



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: COSTOS Y PRESUPUESTO			Código: 10022							Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 202									
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				
10022.33 10022.33.08	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informe	Gestión de Apoyo Financiero		power Bi					X		2	8			X				La serie refleja el seguimiento al gasto del presupuesto de cada una de las dependencias de la Universidad. Se tramita a través de la herramienta PowerBi. 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 de manera digital al CAD para custodiar por ocho (8) más. Se debe realizar una selección cuantitativa del 1% del informe consolidado anual de la ejecución presupuestal de toda la institución, teniendo como criterio que son evidencia de la gestión administrativa, financiera y aportan a la preservación de la memoria institucional, 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 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 formato de Acta de 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.
10022.33 10022.33.11	INFORMES Informes de Resultados Modelo de Costos ABC Informe de costos ABC	Gestión de Apoyo Financiero		Power Bi					X		2				X				La serie contiene el informe que permite evaluar las operaciones a fin de medir su rendimiento; logrando identificar tanto las actividades que agregan valor como las que no, la información se gestiona a través de la herramienta PowerBi; posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con 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 registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.



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: COSTOS Y PRESUPUESTO			Código: 10022				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 202											
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			
10022.33 10022.33.13	INFORMES Informes Financieros de Proyectos de Investigación Presupuesto Ejecución presupuestal Liquidación financiera de programas en convenio	Gestión de Apoyo Financiero		.pdf .pdf .pdf					X		2	8			X			La serie refleja la ejecución de proyectos de investigación patrocinados por MinCiencias. posee valor primario administrativo y contable. A partir de la finalización de contrato o convenio, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, la información también es reflejada en los convenios y/o contratos y por carecer de valores secundarios para la Institución., dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.
10022.33 10022.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Gestión de Apoyo Financiero		.docs				X		1	2			X			A través de estos documentos, las áreas comunican sus resultados e impactos, reflejando su desempeño. 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. Se debe garantizar que 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. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información se consolida en el área de Comunicación y por perder sus valores primarios; dejando el registro en el formato de Acta de Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.	



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			
10022,33 10022.33.13			INFORMES Informes de Liquidación de Programas de Posgrado Informe de liquidación de programas	Gestión de Apoyo Financiero					X		2	5			X				El informe registra los ingresos, costos y gastos de operación de un programa que se tenga en convenio con otra universidad, resultados del programa y distribución de utilidades, el cual es enviado a la entidad con la que se tiene el convenio. posee valor primario administrativo. A partir de la finalización de la cohorte, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por cinco (5) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con 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 registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.
10022,33 10022.33.13			INFORMES Informes de Presupuesto Aprobado Informe	Gestión de Apoyo Financiero					X		2	2			X				La serie contiene el informe del presupuesto aprobado por la universidad en materia educativa, el cual se presenta dos veces al año al Ministerio Educación, 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 custodia por dos (2) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, la información queda cargada en la plataforma del Min Educación y por carecer de valores secundarios para la Institución, dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad externa: Ley 115 de 1994.



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: COSTOS Y PRESUPUESTO			Código: 10022				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 202											
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			
10022.33 10022.33.13	INFORMES Informes de Proyección Financiera Informe de proyecciones financieras Premisas para la proyección Cálculo de ingresos y gastos Modelo de las proyecciones financieras Informe de tarifas Proyecciones de estados financieros Informe de inversiones Cronograma de actividades Anexos (presentaciones)	Gestión de Apoyo Financiero		.xls				X		2	3				X			La serie refleja el registro de los pronósticos de los ingresos, gastos e inversiones y traducir los resultados esperados en estados financieros básicos, 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 custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) o en el sistema de información que defina la universidad, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, la información se refleja en la serie de Estados Financieros y por carecer valores secundarios para la Institución; dejando registro en el Acta de Eliminación de Documentos de Archivo.
10022.55 10022.55.11	PROYECTOS Proyectos de Presupuesto Premisas presupuestales Copia acta consejo superior Cronograma Presupuesto aprobado Informe de seguimiento Premisas para la planeación financiera Propuestas Bases de datos de estudiantes Cálculo de ingresos Ajustes Análisis cuentas o centros de costos Traslados presupuestales	Gestión de Apoyo Financiero		.pdf			X			10					X			La serie describe la estimación de ingresos y gastos de la universidad que se proyectan para la vigencia anual. Posee valor primario administrativo y contable. La información se gestiona a través del sistema SIPRES. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar diez (10) años de manera digital en sistema de información, cumplido el tiempo de retención, se elimina de manera segura de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que la información se condensa y se refleja en las actas de consejo superior, pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución, dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad externa: Ley 962 de 2005.

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Código: 10020				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: COSTOS Y PRESUPUESTO			Código: 10022				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 202											
CÓDIGO NEI/Ss	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			
10022.49 10022.49.03	PLANES Planes de Continuidad del Negocio Plan de continuidad del negocio Resultado de pruebas Riesgos identificados, materializados y potenciales	Gestión Integral de Riesgos		.pdf .pdf .pdf				X			2	8	X					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 debecustodiar 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.
10022.49 10022.49.14	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 .pdf .pdf .xls .xls			X			2	8	X					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 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 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., Decreto 1083 de 2015.	



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: COSTOS Y PRESUPUESTO			Código: 10022				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 202											
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			
10022.52 10022.52.21	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 auditorías Informes de auditoría interna Informes de auditoría externa Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora	Gestión Integral de Riesgos		.xls .pdf .pdf .xls .xls .xls .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 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.
CONVENCIONES																		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
NE= Nivel Estructural			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	SERIES Ss: Subseries	Actividades planificadas por la institución	DE= Documento Electrónico.	CO= Confidencial: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de personas determinada.						E= Eliminación								
Ss= Subserie	Tipologías documentales		DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	IN=Interna: Relacionada con las funciones de negocio y la operación de la Universidad. PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.				AC= Archivo Central		D= Digitalización S=Selección								

Diana Carolina Castro Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro

ELABORO:

Diana Carolina Castro
Técnico de Herramientas Archivísticas
IRON MOUNTAIN

VALIDO:

Gabriel Jaime Ortiz Marin
Jefe
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ:

María Claudia Gómez Cábana
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT