

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	GO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10028.02 10028.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta	Apoyo de Administración de Negocios		.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. Las actas para que tengan validez deberán ser firmadas por la persona que haga sus veces de presidente y el secretario de el comité, esta firma puede ser manuscrita o en caso de ser electrónica, subir la firma escaneada y guardarla en pdf para mayor seguridad (ver Programa de Gestión Documental). Información que deberá estar almacenada en el sitio oficial de la dependencia (SharePoint). 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 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. Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.		
10028.33 10028.33.13	INFORMES Informes de Inspección a Concesionarios Informe	Apoyo de Administración de Negocios		.docs				X		2			X			La serie es evidencia de las inspecciones y control buenas prácticas de manufactura y manipulación de alimentos, posee valor administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, tiempo en el cual se verifica el informe para una nueva inspección. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica se elimina mediante los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental, teniendo como criterio 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.		
10028.35 10028.35.16	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Facturación Orden de facturación	Apoyo de Administración de Negocios		.docs				X		2	0		X			La serie se genera para enviar al área contable solicitando la orden de facturación mensual, posee valor administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica se elimina mediante los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental, teniendo como criterio 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.		



**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: NEGOCIOS INSTITUCIONALES		Código: 10028	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				
10028.31 10028.31.03	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS Historiales de Maquinaria y Equipos de los Negocios Institucionales Hoja de vida de equipos Manual de uso Reporte de daños Cotización mantenimiento Calibración y medición de equipos Orden de Compra Mantenimiento Acta de baja del equipo	Apoyo de Administración de Negocios		.docs						X		2	10					X	La serie evidencia el historial de los equipos y máquina con los que cuenta la universidad, refleja los documentos que instruyen sobre el uso del equipo y los mantenimientos que se realizan periódicamente hasta que el mismo se da de baja de los inventarios de activos de la entidad. Posee valores administrativos, científicos y de investigación; la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por diez (10) años más. Cumplido el tiempo de retención, a partir del acta de baja del equipo, se realizará una selección cualitativa intrínseca de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo, científico y tecnológico de la universidad, garantizando que se encuentren 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. 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 el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo. Normatividad externa: NTC-ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Norma ISO 17025 DE 2017
10028.37 10028.37.08	INVENTARIOS Inventarios de Mercancías Inventario Ajuste Informe stock Comunicación Informe vencidos o averías Informe rotación	Apoyo de Administración de Negocios		ICG					X		2						X	La serie refleja el ingreso y la salida de mercancías de consumo de los negocios institucionales, posee valor administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión y estar verificando que el inventario se encuentre siempre actualizado. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica se elimina mediante los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental, teniendo como criterio 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.	



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	GO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10028.42 10028.42.01	MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS Manuales Administrativos Instructivo abastecimiento Instructivos de comercialización Instructivo manipulación de alimentos Instructivo de compras Instructivo de atención a proveedores Instructivo de ventas Instructivo facturación Instructivo de manejo de inventario Instructivo de atención a clientes Instructivo de negociaciones Instructivo de contrataciones Instructivo de almacenaje	Apoyo de Administración de Negocios		.docs .docs .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				X		2	8	X					La serie evidencia los protocolos de calidad adoptados por la dependencia. Posee valores administrativos e históricos; una vez realizada la actualización del manual, 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. Estos manuales representan una evidencia histórica del funcionamiento de la entidad su desarrollo y evolución a nivel de estructuración de procesos y gestión de calidad; razón por la cual son de conservación total. 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.	
10028.49 10028.49.03	PLANES Planes de Continuidad del Negocio Plan de continuidad del negocio Resultado de pruebas Riesgos identificados, materializados y potenciales	Apoyo de Administración de Negocios		.pdf .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. 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 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: 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.	

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Código: 10020				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: NEGOCIOS INSTITUCIONALES			Código: 10028				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023											
CÓDIGO NE/S/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			
10028.49 10028.49.14	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	Apoyo de Administración de Negocios		.pdf				X			2	8	X					<p>La serie contiene las acciones a seguir para saber cómo actuar ante una posible eventualidad que se relacione con la gestión integral de riesgos. 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>
10028.49 10028.49.07	PLANES Planes de Mercadeo Plan	Apoyo de Administración de Negocios		.docs				X			2	3		X				<p>La serie refleja, las estrategias de mercadeo que incluye el análisis y la acciones para el incremento de las ventas; 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 tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica se elimina mediante los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental, teniendo como criterio 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.</p>

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código: 10020	Versión TRD: 3																	
Oficina Productora: NEGOCIOS INSTITUCIONALES		Código: 10028	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					
10028.49 10028.49.21	PLANES Planes Operativos Anuales Plan Presupuesto	Apoyo de Administración de Negocios		.docs .xls					X			1	1			X				
10028.52 10028.52.09	PROCESOS Procesos de Convocatorias Concesiones Convocatoria Carta remisoría de la propuesta Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Acta de junta directiva Constancia Seguridad Social Garantía de seriedad Acreditación experiencia mínima Estados financieros Notas a los estados financieros Copia tarjeta profesional fiscal y de contador Certificado antecedentes disciplinarios	Apoyo de Administración de Negocios		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf					X			1	2					X		
CONVENCIONES																				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO													
NE= Nivel Estructural	S= Serie Ss= Subseries Tipologías documentales	Actividades planificadas por la institución	DF= Documento Físico	SE= Secreto: Información restringida no divulgada, posee título, no conocida, ni fácilmente accesible.	AG= Archivo Gestión	CT= Conservación Total	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.													
			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
 Diana Carolina Castro
 Técnico de Herramientas Archivísticas
 IRON MOUNTAIN

VALIDÓ: Adriana Diosa
 Adriana Diosa
 Jefe de Negocio Institucional
 UNIVERSIDAD EAFIT

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