



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	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S	
10023.02 10023.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta de comité	Gestión de Apoyo Transversal		.pdf				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.	
10023.02 10023.02.01	ACTAS Actas de Reunión Acta de reunión	Gestión de Seguimiento Contractual		.pdf				X		1	1		X			La serie refleja seguimiento a compromisos y actividades generales del área relacionadas con la supervisión de contratos; 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 un (1) año más. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante procedimientos de borrado seguro, teniendo en cuenta que la información pierde sus valores primarios ya que toda la evidencia los hechos relevantes reposan en el expediente del contrato y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo. 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, permitiendo su acceso y posterior recuperación.	

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			
10023.02 10023.02.01	ACTAS Actas de Reunión Construcciones y Reformas Acta	Gestión de Construcciones y		.pdf				X		2	8	X					La serie refleja la toma de decisiones que se realizan en materia de infraestructura en la universidad, posee valor primario administrativo. Las actas para que sean válidas deben ser firmadas por el presidente y el secretario del comité, firma que puede ser manuscrita o electrónica,(escaneada y guardada en pdf para mayor seguridad) ver Programa de Gestión Documental. Información que debe estar almacenada en el sitio oficial de la dependencia (SharePoint). Finalizado el cierre de 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 teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional, se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que asegure 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.		
10023.02 10023.02.05	ACTAS Actas de Comité Planta Física Acta	Gestión de Apoyo Transversal		.pdf				X		2	8	X					La serie refleja la toma de decisiones que se realizan en materia de infraestructura en la universidad, posee valor primario administrativo. Las actas para que sean válidas deben ser firmadas por el presidente y el secretario del comité, firma que puede ser manuscrita o electrónica,(escaneada y guardada en pdf para mayor seguridad) ver Programa de Gestión Documental. Información que debe estar almacenada en el sitio oficial de la dependencia (SharePoint). Finalizado el cierre de 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 teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional, se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que asegure 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.		

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		
10023.33 10023.33.13		<b>INFORMES</b> Informes de Sostenibilidad Informe	Gestión de Apoyo Transversal		.pdf				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. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante procedimientos de borrado seguro, teniendo en cuenta que la información se consolida en el área de Comunicación y por perder sus valores primarios; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. 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, permitiendo su acceso y posterior recuperación.
10023.35 10023.35.31		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Seguridad Humana, Física y Electrónica Control de ingreso visitantes y equipos Control entrega y recibo de llaves Control Inspección de llaves Control recepción objetos perdidos Control devolución objetos encontrados Control entrega carnet servicios externos Control entrega y recibo de llaves para personal responsable de espacios comprobante de recibido de bienes abandonados	Gestión de Seguridad Humana y Física		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				X		1	3			X			La serie da cuenta de los controles implementados para la seguridad de la comunidad universitaria; 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 tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante procedimientos de borrado seguro, teniendo en cuenta que la información 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. 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, permitiendo su acceso y posterior recuperación.

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			
<b>10023,41</b> <b>10023.41.01</b>			<b>LICENCIAS</b> Licencias de Construcción y Certificaciones del Inmueble Licencia de construcción y planos de licencia Memorias de diseños estructurales Memorias de cálculo Planos de diseño Certificaciones Retie Certificaciones retilab Certificado de ocupación de edificación Certificado de bomberos Entrega de espacios públicos.	Gestión de Construcciones y Reformas	papel	pdf pdf Autocad .pdf .pdf .pdf .pdf	X	X				2	8	X			X	La serie refleja los documentos que se aportan para obtener el permiso o autorización para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunes. Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos. Finalizada la obra o reforma, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valor secundario histórico de las transformaciones estructurales y crecimiento de la universidad, para los documentos electrónicos se sugiere almacenar en formato PDF/A que permita su preservación a largo plazo, los soportes en físico deberán digitalizarse para efectos de consulta y los electrónicos 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. Los certificados que requieren presentación actualizada ante los diferentes organismos de control, deberán eliminarse y mantener los que se encuentren vigentes. Normatividad externa: Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015 -Artículo 2.8.2.5.9	
<b>10023,42</b> <b>10023.42.01</b>		<b>MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS</b> Manuales, Guías e Instructivos Manual de funciones del personal de seguridad de la universidad Reglamento de ingreso a la universidad Lineamiento sobre proceso de carnetización Lineamientos solicitud carnet servicio extreno Instructivo recepción y entrega de objetos perdidos y olvidados Planos record Manuales de uso y operación	Gestión de Seguridad Humana y Física - Gestión de Construcciones y Reformas	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Autocad pdf				X			2	3		X		La serie contiene los lineamientos y procedimientos implementados por el área con el fin de garantizar la seguridad de las personas, bienes de la institución y dar línea en materia de construcción; posee valores administrativos. Surtida la actualización de los documentos, 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, se debe verificar que se encuentren actualizados los manuales o procedimientos para conservación en la dependencia; el resto de la información se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) para la información electrónica y picado o rasgado para la documentación física, teniendo en cuenta que la información 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. 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, permitiendo su acceso y posterior recuperación.			

<b>Unidad Administrativa: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código: 10020</b>				<b>Versión TRD: 3</b>												
<b>Oficina Productora: PLANTA FÍSICA</b>		<b>Código: 10023</b>				<b>Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023</b>												
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			
10023.49 10023.49.19	<b>PLANES</b> <b>Planes Generales para Construcción y Reformas de Infraestructura</b> Mapa detallado del proceso SIPOC Ficha de tratamiento de los riesgos gestión de las construcciones y reformas <i>Planeacion de proyectos de construcciones y reformas</i> Acta de constitución del proyecto o necesidad Control de cambios Acta de entrega Acta de registro de necesidades Informe de desempeño mensual de proyecto Bitácora de obra Informes de control de calidad. Registros fotográficos. Documentos de validación de cambios. Cortes de obra	<b>Gestión de Construcciones y Reformas</b>			X				X		2	3	X					La serie da cuenta de las modificaciones y construcciones nuevas que se realizan a la infraestructura de la universidad, posee valores primarios administrativos y legales. Finalizada la obra o reforma, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conservará por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valor secundario histórico de las transformaciones estructurales y crecimiento de la universidad, para los documentos electrónicos se sugiere almacenar en formato PDF/A que permita su preservación a largo plazo, los soportes en físico deberán digitalizarse para efectos de consulta y los originales reposarán en el archivo histórico. 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. Normatividad externa: Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015 -Artículo 2.8.2.5.9

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		
10023.49 10023.49.06	PLANES Planes de Mantenimiento de Piscinas Acta visita de Inspección secretaria de salud Registro Tratamiento de aguas piscina Análisis y resultados muestra piscina	Gestión de Mntenimiento	papel papel papel							X	1	3		X			La serie refleja el cumplimiento de las medidas de seguridad, tratamiento y limpieza de la piscina de la universidad; posee valores administrativos y legales. Finalizada la vigencia del plan, la información se debe custodiar un (1) año 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 se elimina mediante procedimientos de borrado seguro.(Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) para la información electrónica y picado o rasgado para la documentación física teniendo en cuenta que la información 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. 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, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Normatividad externa: Ley 1209 de 2008.	
10023.49 10023.49.14	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 la información de las acciones autogestionables asegurar 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., 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: PLANTA FÍSICA		Código: 10023				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		
10023.52 10023.52.21	<b>PROCESOS</b> 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		.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 CAD Digital, 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.

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			
10023.53 10023.53.56		PROGRAMAS Programas Integrales de Fumigación Programa Certificado manejo integral de plagas Informe de inspecciones de fumigación Cronograma de actividades	Gestión de Seguridad Humana y Física		Isolution pdf xls xls					X		1	4			X			La serie refleja el cumplimiento normativo de control de plagas que adelanta la universidad en el marco de su plan de mantenimiento preventivo; posee valores administrativos y legales. Finalizada la vigencia del plan, 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. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante procedimientos de borrado seguro, teniendo en cuenta que la información 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. 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, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Normatividad externa: Resolución 1035 de 2022.
10023.53 10023.53.06		PROGRAMAS Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Edificaciones Programa anual de mantenimiento preventivo Acta de reuniones Registro de Inspecciones locativas Registro de inspecciones eléctricas Registro requerimientos	Gestión de Mantenimiento	papel	xls .xls SAUL					X		1	9			X		La serie refleja la programación anual de mantenimientos preventivos y correctivos que adelanta la dependencia a la infraestructura de la universidad; posee valores administrativos y legales. Finalizada la vigencia del plan, 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. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante procedimientos de borrado seguro, (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) para la información electrónica y picado o rasgado para la documentación física, teniendo en cuenta que la información 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. 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, permitiendo su acceso y posterior recuperación.	

