

**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			
10025.02 10025.02.01	ACTAS Actas de Comité de Negocios y Finanzas Acta de comité de negocios y finanzas	Gestión de Apoyo Financiero y Administrativo		.pdf					X		2	8	X					La serie refleja la toma de decisiones, la concertación de compromisos y el cumplimiento de objetivos en materia financiera. 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, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos teniendo en cuenta que son insumo para el estudio sobre procesos en materia financiera en la universidad. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, debidamente organizados 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.	
10025.12 10025.12.01	COMPROBANTES CONTABLES Comprobante Contables de Egreso Comprobante de egreso Soportes	Gestión de Apoyo Financiero y Administrativo		SOFSIN .pdf, .docs					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 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.	

10025,57 10025.57.06	REGISTROS Registros de Cuentas de Compensación Factura Solicitud de pago Código SWIFT Declaración de cambio Formato control por importación de bienes Formato por control por servicios, transferencias y otros conceptos Formulario de reporte Banco Republica Formulario de reporte DIAN Constancias de envío Extracto Bancario Declaración de importación Documentos de transporte de importación	Gestión de Apoyo Financiero y Administrativo	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf					X		2	8		X		La serie refleja las operaciones que soportan los pagos o desembolso en cuentas internacionales, posee valor primario administrativo, legal 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 custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el SharePoint de la dependencia 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. Normatividad externa: Normatividad cambiaria Banco de la Republica - Resolución externa 1 de 2008, Decreto 119 de 2017.
10025,49 10025.49.03	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 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.
10025,49 10025.49.14	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 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.

