



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	
10730.02 10730.02.01	ACTAS Actas de Comité de Mejora Continua Acta	Laboratorio Central		.pdf				X		2	8		X			La serie refleja las decisiones tomadas por los laboratorios en temas de mejoramiento de calidad en los servicios. Debe guardarse la versión final firmada, al ser un comité de seguimiento ordinario, puede ser escaneada o manuscrita y conservarse en formato .pdf. Posee valores administrativos; 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 en el archivo central, se elimina la serie documental por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información); 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. Normatividad interna: Programa de Gestión Documental. Normatividad externa: Borrado seguro: Ley 27001	
10730.02 10730.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta	Laboratorio Central		.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. Debe guardarse la versión final firmada, al ser un comité de seguimiento ordinario, puede ser escaneada o manuscrita y subirse para conservarse en formato .pdf. 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, por perder sus valores primarios y 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.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

<b>Unidad Administrativa:</b> ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA		<b>Código:</b> 10700		<b>Versión TRD:</b> 3														
<b>Oficina Productora:</b> CENTRO DE LABORATORIOS		<b>Código:</b> 10730		<b>Fecha de Actualización TRD:</b> 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			
10730.31  10730.31.02	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>  <b>Historiales de Maquinaria y Equipos de Laboratorio</b>  Ficha técnica del equipo Instructivo para operación de equipos Manual - guía de usuario Tabla de aplicabilidad Plan de calibración y/o mantenimiento preventivo Plan de mantenimiento Listado de repuestos Mantenimiento preventivo talleres Listado general de equipos y requisitos de apoyo Inventario de equipo Acta de baja del equipo Registros mantenimiento preventivo Registros mantenimiento correctivo Informe de calibración/verificación.	Servicios Transversales de Laboratorios							X		2	10					X	La serie evidencia el historial de los equipos y máquina con las que cuentan los laboratorios de 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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

Unidad Administrativa: ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA		Código: 10700		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: CENTRO DE LABORATORIOS		Código: 10730		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			
10730.33 10730.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión del área (alimentan el informe de sostenibilidad de la universidad)	Servicios Transversales de Laboratorios						X			1	1			X			La serie refleja la gestión de las actividades, desempeño y logros conseguidos por el área en el transcurso del año. Posee valores administrativos e informativos; 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 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. 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.
10730.33 10730.33.13	INFORMES Informes de Ingresos Informe de ingresos	Laboratorio Central						X		1	2			X				La serie registra los ingresos por servicios que tuvieron los laboratorios, con el fin de validar si se cumple o no el presupuesto de ingresos que debe generar el área. 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. 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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

<b>Unidad Administrativa: ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA</b>		<b>Código: 10700</b>		<b>Versión TRD: 3</b>													
<b>Oficina Productora: CENTRO DE LABORATORIOS</b>		<b>Código: 10730</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		
NE/Ss																	
10730.33 10730.33.06	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Auditorías Externas</b> Informe de auditoría Notificación Plan de auditoría Informe final de auditoría Plan de mejoramiento Registro de acciones preventivas y de mejoramiento Acta de apertura de auditoría Programación de auditoría Control a requisitos Compromiso de auditores Acta de cierre de auditoría	<b>Metrolología</b>		.pdf					X		2	3				X	La serie evidencia las auditorías realizadas por la Organización Nacional de Acreditación para hacer seguimiento a la acreditación otorgada al laboratorio. Posee valores administrativos e históricos ya que es muestra de las mejoras que conllevan a la calidad de los servicios y los equipos; finalizado el trámite y las actuaciones, 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 realiza una selección cualitativa intrínseca de aquellos informes que contengan plan de mejoramiento, se recomienda guardarlo en formato PDF/A o alguno que garantice su preservación a largo plazo, el restante de la producción documental se elimina mediante procedimientos de borrado seguro, por perder sus valores primarios y 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. Normatividad externa: NTC ISO/IEC 17025 de 2017
10730.33 10730.33.07	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Auditorías Internas</b> Informe de Auditoría Plan de mejoramiento Tratamiento a mejoras originadas en auditorías y revisiones administrativas Registro de acciones preventivas y de mejoramiento Acta de apertura para auditorías internas Control a requisitos para auditorías internas Compromiso de auditores Programación Auditorías internas, externas y revisiones administrativas Acta de cierre para auditorías internas	<b>Servicios Transversales de Laboratorios</b>		.pdf				X		2	3		X				La serie es evidencia de las auditorías realizadas internamente para verificar el cumplimiento de lo estipulado en el manual de calidad por los laboratorios. Posee valores administrativos; finalizado el trámite y las actuaciones, 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 elimina la serie documental mediante procedimientos de borrado seguro, por perder sus valores primarios y 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. Normatividad externa: NTC ISO/IEC 17025 de 2017 Normatividad interna: Manual de calidad de laboratorios.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

Unidad Administrativa: ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA		Código: 10700		Versión TRD: 3													
Oficina Productora: CENTRO DE LABORATORIOS		Código: 10730		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		
10730.33 10730.33.13	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Resultados Técnicos</b> Solicitud de servicio de centro de laboratorios Cotizaciones Certificado de calibración - informes de medición Informe de ensayo Reporte toma de datos Remisión	Servicios Transversales de Laboratorios	Papel	.pdf	X		X				2	8		X			<p>La serie es evidencia de las auditorías realizadas internamente para verificar el cumplimiento de lo estipulado en el manual de calidad de los laboratorios. Posee valores administrativos y legales; finalizado el trámite y las actuaciones, 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 electrónica se elimina mediante procedimientos de borrado seguro, y la física mediante rasgado o picado, por perder sus valores primarios y 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.</p>
10730.42 10730.42.04	<b>MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS</b> <b>Manuales Técnicos</b> Manual de calidad	Servicios Transversales de Laboratorios	papel	.pdf	X		X				2	8	X				<p>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.</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

<b>Unidad Administrativa:</b> ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA		<b>Código:</b> 10700		<b>Versión TRD:</b> 3														
<b>Oficina Productora:</b> CENTRO DE LABORATORIOS		<b>Código:</b> 10730		<b>Fecha de Actualización TRD:</b> 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			
10730.49 10730.49.14	<b>PLANES</b> 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					X		2	8	X					<p>La serie contiene la información de 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.</p>
10730.52 10730.52.21	<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 auditorías Informes de auditoría interna Informes de auditoría externa Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora			.pdf				X		2	8	X					<p>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.</p>	

