



**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			
10044.02 10044.02.01	ACTAS Actas de Comité Editorial Acta	Gestión de Recursos		.pdf				X		2	8	X					La serie da cuenta de las decisiones que determinan la edición y publicación de los libros producidos en la universidad en las diferentes áreas del saber, la cultura, investigación y docencia.; posee valor primario administrativo y técnico. Las actas para que tengan validez deberán ser firmadas por la persona que haga sus veces de presidente y el secretario del 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). Finalizada la vigencia, 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 tipo histórico y cultural, teniendo como criterio que su aporte a la memoria institucional, sirviendo de insumo para conocer la gestión administrativa y estratégica que ha permitido la creación de conocimiento de la universidad y la mejora de los procesos. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita 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		
10044.33 10044.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe	Gestión de Recursos		.pdf				X		1	2		X				La serie refleja los informes de gestión y a los procesos y compromisos establecidos por el área de acuerdo con los procesos a cargo. Posee valores primarios tipo administrativos e informativos; finalizada la 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 la información se encuentre en el repositorio oficial (SharePoint Institucional), 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 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.		

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			
10044.49 10044.49.21	PLANES Planes Operativos Anuales Plan Presupuesto	Gestión de Recursos		.pdf .xls				X		1	1		X			La serie refleja el presupuesto y las metas que se plantea cada dependencia para cumplir en el año, posee valores administrativos. A partir del 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. 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. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información pierde sus valores primarios, se consolida en el sistema SIPRES, administrado por el área de Costos y Presupuesto 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.			
10044.52 10044.52.12	PROCESOS Procesos de Distribución y Comercialización de Material Bibliográfico Inventario bibliográfico Factura de venta Entrega de libros en consignación Registro distribución institucional Solicitud envío material bibliográfico	Gestión de Recursos	papel papel	ICG .pdf .docs msg	X			X		5			X	X		La serie refleja el proceso de distribución y comercialización de las obras del fondo editorial de la universidad. Posee valores primarios administrativos, finalizada la vigencia anual la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, los soportes físicos deberán digitalizarse para efectos de consulta. Se debe garantizar que la información se encuentre en el repositorio oficial de la dependencia (SharePoint Institucional), identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información tanto física como electrónica 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.			

