

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10051.02 10051.02.01		ACTAS Actas de Comité de Administración Documental Acta	Gestión de Administración de Archivos		.pdf				X		2	8		X				La serie refleja la toma de decisiones en materia de gestión documental de la universidad avaladas por el comité. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. 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. 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 e investigativos ya que permiten ver la evolución de la producción documental y decisiones trascendentales en materia de la gestión documental 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. Normatividad externa: Ley General de Archivos 594 de 2000. Artículo 2.8.2.1.14. al 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
10051.02 10051.02.03		ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta	Gestión de Administración de Archivos		.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 serán firmadas por los asistentes a la reunión con el fin de establecer compromisos sobre las tareas señaladas. 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 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.	

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10051.02 10051.02.13		ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Archivo Acta eliminación documentos de archivo Inventario de documentos a eliminar Certificado de destrucción documental Registro Fotográfico	Gestión Técnica y Control de la Producción Documental		.pdf .pdf .pdf				X		2	8	X					La serie da cuenta del proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia de la universidad. Estas actas deben estar acompañadas por el inventario documental de todas las series a eliminar y deberán ser firmadas por los responsables de la documentación y del Centro de Administración Documental CAD, la firma puede ser manuscrita o subir la firma escaneada y guardarla en pdf para mayor seguridad. Posee valor primario administrativo y legal. 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 el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios que permiten conocer el histórico de la producción documental física y electrónica que ha sido eliminada a nivel institucional. 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. Normatividad externa: Ley 594 de 2000 y artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. Normatividad interna: Programa de Gestión Documental, Manual de Aplicación de TRD
10051.02 10051.02.12		ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Apoyo Acta eliminación documentos de apoyo	Gestión Técnica y Control de la Producción Documental					X		2	8		X					La serie da cuenta del proceso de eliminación documental de documentos de apoyo. Estas actas deben estar firmadas por el jefe de la dependencia y del colaborador responsable de la información, la firma puede ser manuscrita o subir la firma escaneada y guardarla en pdf para mayor seguridad. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizada la vigencia, 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 elimina mediante los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental. Normatividad externa: Ley 594 de 2000 y artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. Normatividad interna: Programa de Gestión Documental, Manual de Aplicación de TRD

Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL			Código: 10050				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			Código: 10051				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023											
CÓDIGO NE/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			
10051.16	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Copia de comunicaciones oficiales Listado de memorandos de radicados anulados	Gestión de Apoyo Organizacional		Docuware .docs			X				10				X			La serie refleja el consecutivo y control de las comunicaciones oficiales enviadas en desarrollo de las funciones de la universidad los cuales se gestionan a través del sistema Docuware. Posee valor primario de tipo administrativo y legal. Finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar diez (10) años en el archivo de gestión, esto es en el sistema Docuware o en el que la universidad defina para tal fin. Cumplido el tiempo de retención los registros se eliminan de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios ya que cada comunicación reposará en la serie documental que corresponda 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: Acuerdo 060 de 2001 y Circular externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
10051.33 10051.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión Informe estadístico	Gestión de Administración de Archivos		.docs.xls .xls				X			2				X			La serie contiene el informe de las actividades, gestión de procesos y logros conseguidos, posee valor primario administrativo. Finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) 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.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10051.33 10051.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informes	Gestión de Apoyo Organizacional						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. Se debe garantizar que la información esté debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint), 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 la información se consolida en el área de Comunicación y por perder sus valores primarios; dejando el registro en el formato de Acta de Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.	
10051.34 10051.34.03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales Inventario documental de archivo central	Gestión de Administración de Archivos		.xis, Docuware				X		2		X						Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran custodiados en el Archivo Central, son de actualización constante, permiten la descripción y recuperación de la información. Posee valor primario de tipo administrativo. La información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. 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 la preservación de 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. Normatividad externa: Decreto 2609 de 2012, Ley 594 de 2000, Artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura. Normatividad Interna: Programa de Gestión Documental, Manual de Aplicación de TRD.	

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10051.34 10051.34.04	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Programas de Gestión Documental Programa de gestión documental Anexos	Gestión de Administración de Archivos		.pdf .xls, pdf					X	5		X					La serie se describe como el instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración, optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental de la universidad, posee valor primario administrativo. A partir de su actualización, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos. 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. El PGD se publica en la página web de la universidad en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. Normatividad externa: Ley 594 de 2000; Artículo 2.1.1.5.4.1. del Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura. Q103		
10051.34 10051.34.05	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Tablas de Control de Acceso Tablas de control de acceso	Gestión de Administración de Archivos		.pdf					X	5		X					Es el instrumento que permite identificar y controlar el acceso a la información de la institución a través de series y subseries documentales. Posee valor primario administrativo y legal; custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión. A partir de su actualización, la información se debe publicar en la página web de la institución y se conservará en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos. 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. Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura y Ley 1712 de 2014		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL		Código: 10050		Versión TRD: 3															
Oficina Productora: CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: 10051		Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023															
CÓDIGO NE/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				
10051.34 10051.34.06	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Tablas de Retención Documental Tabla de Retención Documental Acto administrativo y/o documento de aprobación de TRD Manual de aplicación, elaboración y actualización Normograma	Gestión de Administración de Archivos		.pdf .pdf .pdf .xls							X	5	5	X					La serie refleja la estructura orgánico funcional de la entidad, permite llevar el control de la documentación que se produce y la disposición que se le da a los archivos de la universidad, posee valor primario administrativo y legal. La información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por cinco (5) años más, de acuerdo al Programa de Gestión Documental este instrumento se actualizará cada que surjan modificaciones importantes en la estructura institucional. 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 como criterio su aporte a la memoria institucional como fuente de información de la producción documental de la entidad, su ciclo vital y valoración. 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. Normatividad externa: Artículo 2.8.2.2.2. del Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura y Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014. Normatividad interna: Política de Gestión Documental, Manual de Elaboración y aplicación de TRD.
10051.34 10051.34.02	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Cuadros de Clasificación Documental Cuadro de Clasificación Documental	Gestión de Administración de Archivos		.xls						X		5	5	X					La serie se define como el instrumento archivístico que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, posee valor primario administrativo y legal. A partir de su actualización, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por cinco (5) 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 como criterio su aporte a la memoria institucional como fuente de información de la producción documental de la entidad. 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. Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura y Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Acuerdo 05 de 2014.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10051.34 10051.34.07	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Tablas de Valoración Documental Tablas de valoración documental Manual de aplicación Actas de mesa de trabajo Historia Institucional. Metodología de implementación	Gestión de Administración de Archivos		.pdf, xls .pdf .xls .pdf				X		5	5	X					La serie se define como el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y tienen como finalidad intervenir los fondos acumulados de la universidad, posee valor primario administrativo. A partir de su elaboración e implementación, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por cinco (5) 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 como criterio su aporte a la memoria institucional como fuente de información de la producción documental de la entidad. 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. Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura, Decreto 2609 de 20+Q15812 y Acuerdo 004 de 2019.		
10051.34 10051.34.01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Banco Terminológico de Series y Subseries Banco terminológico de series y subseries	Gestión de Administración de Archivos						X	5	5	X						La serie refleja el registro y definición de las series y subseries documentales que produce la universidad en cumplimiento de sus funciones y que tiene como finalidad normalizar el lenguaje de las agrupaciones documentales, en especial las misionales, posee valor primario administrativo. A partir de su actualización, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por cinco (5) 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 como criterio su aporte a la memoria institucional, conservando la información relacionada con la taxonomía de producción documental misional. 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. Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura y Ley 594 de 2000.		



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/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10051.35 10051.35.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Gestión Documental Control de préstamo de documentos Control de consultas atendidas Control entrega Mensajería externa Control entrega Mensajería interna	Gestión de Consultas y Préstamos de Documentos	papel papel papel		.xls	X			X		2			X				La serie refleja los controles que permiten llevar la trazabilidad y manejo de los documentos que se gestionan al interior de la entidad. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) y los soportes físicos organizados de manera cronológica y por área, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta 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.	
10051.50. 10051.50.01	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Gestión Documental Política de gestión documental Reglamento interno de archivo	Gestión de Planeación Técnica		.html .html				X		5		X						La serie da cuenta de la adopción de políticas en materia de gestión documental generadas por la dependencia, posee valor primario administrativo. A partir de la actualización de las políticas, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión. 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 procesos y el desarrollo institucional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. La política se encuentra publicada en la página web del CAD. Normatividad externa: Decreto 2609 de 2012	



**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/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10051.49 10051.49.12	PLANES Planes de Transferencias Documentales Cronograma de transferencia Comunicaciones oficiales de transferencia Guía de transferencias documentales	Gestión de Administración de Archivos		.html msg .pdf				X		5		X					La serie refleja el proceso de transferencia de documentos del archivo de gestión al central y del archivo central al histórico, posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional. 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. Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura y Decreto 2609 de 2012. Normatividad interna: Programa de Gestión Documental.		
10051.49 10051.49.20	PLANES Planes Integrales de Conservación y Preservación Documental Plan integral de conservación y preservación documental Acta de pérdida o daño de documentos Programa de limpieza de documentos	Gestión de Conservación y Preservación Documental		.docs .pdf .pdf				X		2	8	X					La serie refleja las medidas tomadas por la universidad para apoyar el proceso de conservación documental mediante las cuales se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y digitales de los documentos de archivo asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Posee valor primario administrativo. 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, 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 evidencia de la preservación de los documentos, así como el registro de los documentos extraviados o dañados. 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. Normatividad externa: Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.		

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
NE/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S						
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL			Código: 10050				Versión TRD: 3															
Oficina Productora: CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			Código: 10051				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023															
10051.35	10051.35.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de los Procesos de Archivo Control de humedad y temperatura Control calidad de digitalización	Gestión de Conservación y Preservación Documental		.xls .xls					X			2				X					La serie refleja los controles de humedad y temperatura que tienen incidencia en la conservación documental y los controles de calidad que se realizan a los procesos de digitalización. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) 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: Acuerdo 049 de 2000
10051.53	10051.53.20	PROGRAMAS Programas de Documentos Electrónicos Programa de documento electrónico Protocolo de firmas documentos electrónicos	Gestión de Conservación y Preservación Documental		pdf .pdf					X			2	8			X					La serie refleja el programa de documentos electrónicos el cual tiene como propósito promover la administración electrónica de documentos de la universidad cumpliendo con la normatividad, estándares y metodologías aplicables, para garantizar las condiciones de autenticidad, integridad, fiabilidad, y disponibilidad de la información. Posee valor primario administrativo. Surtida su actualización o modificación de la versión, 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 permiten la preservación de la memoria institucional y son evidencia de la evolución digital y electrónica en la documentación de 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. Normatividad externa: Artículo 6 de la Ley 962 de 2005, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014, Ley 527 de 1999, Decreto 2609 de 2012 y AGN. Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos – SGDEA. Bogotá, AGN: 2017 Normatividad interna: Programa de Gestión Documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10051.49 10051.49.21	PLANES Planes Operativos Anuales Plan Presupuesto	Gestión de Apoyo Organizacional		.docs .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 la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint). 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 se consolida en el área de Costos y presupuesto en el sistema Siples 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.		
10051.49 10051.49.14	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 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.		

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL			Código: 10050				Versión TRD: 3												
Oficina Productora: CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			Código: 10051				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023												
10051.49 10051.49.03	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.		
10051.52 10051.52.21	PROCESOS 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		.xls .pdf .pdf .pdf .xls .xls .xls .pdf .pdf .pdf .pdf .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 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 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.		

