



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				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE/S/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10050.01 10050.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Tutela Notificación de la tutela Respuesta universidad y anexos Fallo Primera Instancia Impugnación fallo primera instancia si procede Tramite incidente de desacato Fallo Segunda Instancia	Gestión Jurídica	papel	.pdf	X			X			2	8				X	La serie da cuenta de las acciones mediante las cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión, posee valores administrativos y legales; a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión (SharePoint institucional), luego transferir al archivo central para ser conservado en el Sistema de Información para su custodia por ocho (8) años más y se seleccionan en los siguientes casos: *las que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. *que hayan sido impugnadas y modificada la decisión. *aquellas que hayan tenido incidentes de desacato. *que su fallo o sanción hubiera tenido alto impacto financiero (ingresos/egresos) para la institución. *Acciones que impliquen el reconocimiento de indemnizaciones por reparación de perjuicios ocasionados a una comunidad en torno a la prestación del servicio de educación. Cumplido el tiempo de retención si no hubiere ninguno de los causales anteriores, 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: Constitución Política de Colombia, Decreto 2591 de 1991.	
10050.02 10050.02.01	ACTAS Actas de Comité de Contratación Acta	Gestión Contractual		.pdf			X			2	8	X					La serie da cuenta de las decisiones en temas contractuales como: procesos de licitación, regulación normativa, presupuesto y supervisión de los contratos y condiciones contractuales que superan la cuantía definida en el reglamento de contratación. Posee valores administrativos y legales Finalizada la vigencia, se debe custodiar la información dos (2) años en el archivo de gestión (SharePoint de la dependencia), luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más en el sistema de información. 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, teniendo como criterio que son evidencia de la gestión en los procesos contractuales, presupuestales y estratégicos y su aporte a la memoria institucional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. De conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Reglamento de contratación.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA		CÓDIGO: 10000	VERSIÓN TRD: 3														
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO: 10050	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD: 21 de septiembre de 2023														
CÓDIGO NE/S/SS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10050.02 10050.02.08	ACTAS Actas de Consejo Académico Acta consejo académico	Gestión de Gobierno Corporativo	papel				X				2	8	X			X	La serie refleja la toma de decisiones de los temas académicos de la Universidad, tales como los planes de estudio de los programas que se ofrecen, reglamentos estudiantiles, aprobación de calendarios académicos y casos disciplinarios de alumnos; posee valor administrativo y legal. 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; se hará proceso de digitalización para efectos de consulta y como medida de preservación del soporte físico. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad y el digital en el sistema de información, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico y técnico, teniendo como criterio que su aporte a la memoria institucional, evidencia de la gestión misional y estratégica de la universidad. Se debe garantizar que la documentación física se almacene en condiciones óptimas que permitan su preservación a través del tiempo y que la información digital 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 interna: Estatutos generales EAFIT
10050.02 10050.02.10	ACTAS Actas de Consejo Directivo Acta	Gestión de Gobierno Corporativo	papel					X			2	8	X			X	La serie refleja la toma de decisiones en temas administrativos sobre escala salarial, creación o supresión de cargos, actos y contratos que excedan cuantías, modificación del reglamento de trabajo, entre otros. Poseen valor administrativo y legal. 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; se hará proceso de digitalización para efectos de consulta y como medida de preservación del soporte físico. 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 técnico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional. Se debe garantizar que la documentación física se almacene en condiciones óptimas que permitan su preservación a través del tiempo y que la información digital 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: Artículo 144 de la Ley 115 de 1994.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023

Unidad Administrativa: RECTORÍA		Código: 10000	Versión TRD: 3													
Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL		Código: 10050	Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023													
CÓDIGO NE/S/Se	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S	
10050.02 10050.02.11	ACTAS Actas de Consejo Superior Acta	Gestión de Gobierno Corporativo	papel						X		2	8	X		X	La serie refleja la toma de decisiones del máximo órgano de dirección y gobierno de la universidad; en temas de expedición del estatuto nombramientos vicerrectores, plan de desarrollo, plan maestro de la universidad y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos, entre otros. Posee valores administrativos y legales. 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; se hará proceso de digitalización para efectos de consulta y como medida de preservación del soporte físico. 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 técnico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional. Se debe garantizar que la documentación física se almacene en condiciones óptimas que permitan su preservación a través del tiempo y que la información digital 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: Ley 30 de 1992.
10050.14 10050.14.01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Conceptos Jurídicos Solicitud concepto	Gestión Jurídica		.pdf, docs msg					X		2	8		X		La serie refleja el informe o resultado a una consulta facultativa u obligatoria formulado por un órgano legal o un empleado de la institución el cual se entrega después de un análisis de los hechos, la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente y aplicable al tema en estudio; posee valor administrativo y legal. Finalizada la vigencia, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión (SharePoint de la dependencia), luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023

Unidad Administrativa: RECTORÍA		Código: 10000	Versión TRD: 3														
Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL		Código: 10050	Fecha de actualización TRD: 21 de septiembre de 2023														
CÓDIGO NE/S/Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10050.17 10050.17.01	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento Documento de Identificación representante legal Documento de Identificación propietario(s) Inmueble Certificado de existencia y representación legal Autorización al representante legal suscribir ontrato Registro Único Tributario (RUT) Certificación Bancaria Escritura Pública Inmueble Certificado de Tradición y Libertad de Matrícula inmobiliaria Fotocopia Recibos de Servicios Públicos Contrato Acta de entrega inmueble Otrosí de prorrogación y adición Comunicaciones Acta de recibo a satisfacción Acta de finalización de contrato Acta de liquidación	Gestión Contractual		.pdf					X		2	8		X	X		<p>Es un contrato por el cual existe una relación entre dos partes, mediante la cual se obligan de manera recíproca y por un tiempo determinado la cesión de un bien o servicio quedando obligada la parte que aprovecha la posesión a pagar un precio cierto. Posee valores administrativos y legales; a partir de la formalización del contrato en el sistema Cyco la información se debe custodiar dos (2) años en sistema de información oficial de contratos Docuware y cumplida la vigencia de la póliza o garantía, la información se seguirá conservando por ocho (8) años más en el sistema de información Docuware hasta que culmine el tiempo de retención establecido. Se recomienda que toda la información física se digitalice y se conserve en el SharePoint de la dependencia para efectos de consulta. 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.</p> <p>Normatividad externa: Ley 80 de 1993 y Código de comercio.</p> <p>Nota: Si la contratación se realiza con entidades públicas, la información se debe conservar por 20 años de acuerdo con la ley de contratación pública, Ley 80 de 1993. Artículo 55.</p>
10050.17 10050.17.02	CONTRATOS Contratos de Cesión de Derechos Contrato Fotocopia Documento Identificación Certificado de existencia y representación Otrosí	Gestión Contractual	papel	.pdf	X			X		2	8	X					<p>La serie da cuenta de los derechos que un titular traspassa a un tercero, que en adelante seguirá siendo el titular de ese derecho; posee valor administrativo y legal. A partir de la formalización del contrato en el sistema Cyco la información se debe custodiar dos (2) años en sistema de información oficial de contratos Docuware y cumplida su vigencia la información se seguirá conservando por ocho (8) años más en el mismo sistema, luego será transferido al archivo patrimonial de la universidad ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico y técnico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional su valor primario es de larga duración y se relaciona con leyes de derecho de autor. Los soportes digitales que no se tramitan en el sistema y que las dependencias conservan en SharePoint deberán ser transferidos para integrarlos al expediente completo en Docuware.</p> <p>Normatividad externa: Ley 23 de 1982, Artículo 20- Modificado por el art. 28, Ley 1450 de 2011.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA		CÓDIGO: 10000	VERSIÓN TRD: 3														
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO: 10050	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD: 21 de septiembre de 2023														
CÓDIGO NE/S/Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10050.17 10050.17.03	CONTRATOS Contratos de Cofinanciación Estudios previos Solicitud de contratación Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Certificado de registro presupuestal Registro Único Tributario (RUT) Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado Antecedentes Fiscales (Persona Jurídica) Documento de Identificación (Representante Legal) Autorización para contratar Acto Administrativo de Nombramiento y/o acta de posesión Ficha Técnica Comunicaciones Póliza y aprobación Contrato Acta de Inicio Informe de Gestión Informe Financiero Actas de Reunión Informe de seguimiento Certificados de pago Informe final de cumplimiento Otrosí de prorroga y adiciones Acta de terminación o liquidación	Gestión Contractual	papel	.pdf				X			2	8			X	X	<p>La serie refleja el acuerdo en el que dos o mas partes se comprometen a financiar un proyecto en conjunto o financiar una actividad que se lleva a cabo por varias entidades; posee valor administrativo, legal y contable. A partir de la formalización del contrato en el sistema Cyco la información se debe custodiar dos (2) años en sistema de información oficial de contratos Docuware y cumplida la vigencia de la póliza o garantía, la información se seguirá conservando por ocho (8) años más en el sistema de información Docuware hasta que culmine el tiempo de retención establecido. Se recomienda que toda la información física se digitalice y se conserve en el SharePoint de la dependencia para efectos de consulta. 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.</p> <p>Normatividad externa: Ley 80 de 1993 y Código de comercio.</p> <p>Nota: Si la contratación se realiza con entidades públicas, la información se debe conservar por 20 años de acuerdo con la ley de contratación pública, Ley 80 de 1993. Artículo 55.</p>
10050.17 10050.17.04	CONTRATOS Contratos de Compraventa Documento de identidad representante legal Propuesta comercial Registro Único Tributario (RUT) Certificado de existencia y representación Legal Póliza y aprobación Contrato Comunicaciones Otro sí de prorrogas y adiciones Acta de entrega del bien Acta de liquidación	Gestión Contractual		.pdf		X			X		2	8			X	X	<p>Es un contrato consensual, bilateral, oneroso y típico mediante el cual un sujeto se obliga a transferir la propiedad sobre un bien a favor de otro sujeto a cambio de que este último le pague un precio en dinero. Es decir, es un contrato cuya causa es la transmisión del derecho de propiedad. Posee valores administrativos y legales; A partir de la formalización del contrato en el sistema Cyco la información se debe custodiar dos (2) años en sistema de información oficial de contratos Docuware y cumplida la vigencia de la póliza o garantía, la información se seguirá conservando por ocho (8) años más en el sistema de información Docuware hasta que culmine el tiempo de retención establecido. Se recomienda que toda la información física se digitalice y se conserve en el SharePoint de la dependencia para efectos de consulta. 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.</p> <p>Normatividad externa: Ley 80 de 1993 y Código de comercio.</p> <p>Nota: Si la contratación se realiza con entidades públicas, la información se debe conservar por 20 años de acuerdo con la ley de contratación pública, Ley 80 de 1993. Artículo 55.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA		Código: 10000		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL		Código: 10050		Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023														
CÓDIGO NE/S/SS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10050.17 10050.17.06	CONTRATOS Contratos de Obra Invitación a presentar propuesta Propuesta Comercial Certificado de existencia y representación legal Cédula representante legal RUT Propuesta Contrato Polizas Acta de Inicio Comunicaciones Respuesta observaciones Adendas Minuta Certificación bancaria Licencia de construcción Licencia uso de suelo Memorias de cálculo Diseños estructurales Planos Estudio de suelos Acta de suspensión Acta de reinicio Actas de reunión Designación supervisor Comunicaciones Otrosí de prorroga o adición Informes de actividades Informe final de cumplimiento Certificados de pago Acta de Liquidación	Gestión Contractual			X		X					2	8			X	X	<p>La serie refleja la documentación generada en el proceso de contratación para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles de la universidad; Posee valores administrativos y legales; A partir de la formalización del contrato en el sistema Cyco la información se debe custodiar dos (2) años en sistema de información oficial de contratos Docuware y cumplida la vigencia de la póliza o garantía, la información se seguirá conservando por ocho (8) años más en el sistema de información Docuware hasta que culmine el tiempo de retención establecido. Se recomienda que toda la información física se digitalice y se conserve en el SharePoint de la dependencia para efectos de consulta. 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.</p> <p>Normatividad externa: Ley 80 de 1993 y Código de comercio.</p> <p>Nota: Si la contratación se realiza con entidades públicas, la información se debe conservar por 20 años de acuerdo con la ley de contratación pública. Ley 80 de 1993. Artículo 55.</p>
10050.18 10050.18.04	CONVENIOS Convenios de Prácticas Laborales Certificado de existencia y representación Documentos de identidad Documento representante legal Plan de prácticas Convenio	Gestión Contractual			X		X					2	3			X		<p>La serie refleja los convenios que legalizan el proceso de prácticas y pasantías profesionales. Posee valores administrativos y legales; a partir de la finalización del convenio, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión (sistema CYCO) y en Docuware, se debe conservar por tres (3) años más en el mismo sistema de información en el que se gestiona desde su creación o en el que la entidad defina hasta que culmine el tiempo de retención establecido. Se debe garantizar que la información electrónica que no se gestione en el sistema, se encuentre en el repositorio oficial (SharePoint Institucional), y los soportes físicos almacenados identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental los cuales sí deberán ser transferidos al CAD para su conservación por el tiempo establecido. Se sugiere digitalizar los soportes físicos para efectos de consulta. 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.</p> <p>Normatividad externa: Resolución 3546 de 2018 y Ley 1780 de 2016.</p>



**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				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
NE/S/SS				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10050.17 10050.17.07		CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios Certificado existencia y representación legal Copia documento de identificación Rut Certificado de disponibilidad presupuestal Acta de nombramiento en el cargo Resolución de posesión Certificado de registro presupuestal Contrato Poliza y Aprobación Acta de Inicio (cuando aplique) Cesión de derechos (Cuando aplique) Acuerdo de propiedad intelectual (Cuando aplique) Acuerdo de confidencialidad (Cuando aplique) Acta de Suspensión (Cuando aplique) Otro sí de prorroga o adición Acta de Liquidación (cuando aplique)	Gestión Contractual			X						2	8					X	La serie contiene los documentos que demuestran relación contractual con personas naturales o jurídicas para la prestación de un bien o servicio; posee valor primario tipo administrativo y legal. A partir del acta de liquidación del contrato, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión (sistema Cónico), allí se conservarán por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cualitativa del 1% de la producción total por cada 5 años teniendo en cuenta criterios de cuantía u objeto contractual que haya contribuido al desarrollo del objeto misional de la Universidad, teniendo en cuenta que aportan a la preservación de la memoria institucional, la muestra seleccionada se conservará permanentemente en el sistema de información definido por la universidad en donde se garantice su preservación a largo plazo, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación, los soportes físicos deberán transferirse al CAD para su conservación donde deberán ser digitalizados para efectos de consulta y se conservarán por el mismo tiempo de retención establecido, el restante de la producción documental 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: Ley 80 de 1993.
10050.17 10050.17.09		CONTRATOS Contratos de Suministros Estudios previos (Si es con entidad pública) Solicitud de Contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) (Si es con entidad pública) Certificado de registro presupuestal (Si es con entidad pública) Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado Antecedentes Fiscales (Persona Jurídica) Acto Administrativo de Nombramiento y/o acta de posesión (Si es con entidad pública) Facultades para contratar Comunicaciones Póliza y aprobación Contrato Acta de Inicio Acta de entrega Informe final de cumplimiento Otrosí de prorroga o adiciones Acta de terminación o liquidación	Gestión Contractual	papel	.pdf				X			2	8			X	X	La serie refleja los contratos con los que se acuerda la compra o adquisición de suministros. Posee valores administrativos y legales; a partir del acta de terminación del contrato, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión (sistema CYCO), se debe conservar por ocho (8) años más en el mismo sistema de información en el que se gestiona desde su creación o en el que la entidad define hasta que culmine el tiempo de retención establecido. Se debe garantizar que la información electrónica que no se gestione en el sistema, se encuentre en el repositorio oficial (SharePoint Institucional), y los soportes físicos almacenados identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental los cuales sí deberán ser transferidos al CAD para su conservación por el tiempo establecido. Se sugiere digitalizar los soportes físicos para efectos de consulta. 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. Normatividad externa: Ley 80 de 1993.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03

CÓDIGO
DG-SGD-01

FECHA
21/09/2023

Unidad Administrativa: RECTORÍA			Código: 10000				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL			Código: 10050				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023											
CÓDIGO NE/S/Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D		S		
10050.20.	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición (requerimiento) Información soporte de la dependencia relacionada Respuesta al derecho de petición Constancia de envío de la respuesta (correo electrónico y/o certificado)	Gestión Jurídica	papel		X				X	2	8					X	X	La serie refleja los documentos por los cuales un usuario presenta solicitudes verbales o escritas, ante las dependencias y/o entes regulatorios de la institución que prestan servicios o ejercen funciones que afectan la prestación de un servicio para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo a la Constitución Política; posee valor primario tipo administrativo y legal. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión (SharePoint de la dependencia), luego transferir al archivo central (Cad Digital) para conservar por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cualitativa intrínseca teniendo como criterio los derechos de petición relacionados con prestaciones de seguridad social, teniendo en cuenta su aporte para estudios sobre la gestión administrativa de la universidad, la muestra seleccionada se conservará permanentemente en el sistema de información definido por la universidad en donde se garantice su preservación a largo plazo, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación, los soportes físicos deberán transferirse al CAD para su conservación donde deberán ser digitalizados para efectos de consulta y se conservarán por el mismo tiempo de retención establecido, el restante de la producción documental 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 23 de la Constitución Política, Ley 1755 de 2015.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023

Unidad Administrativa: RECTORÍA			Código: 10000				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL			Código: 10050				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023											
CÓDIGO NE/S/s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10050.33 10050.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe	Gestión de apoyo transversal		.pdf, xis,					X		2	3			X			La serie refleja el informe de las actividades, gestión de los procesos, progresos y logros obtenidos, posee valor administrativo y técnico. 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 tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, se debe eliminar por pérdida de 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.
10050.33 10050.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Gestión de apoyo transversal		.docs				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 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. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica 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 acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023

Unidad Administrativa: RECTORÍA			Código: 10000				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL			Código: 10050				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023											
CÓDIGO NE/S/Is	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	DH		SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10050.54 10050.54.01	PROPIEDAD INDUSTRIAL Registros de Marcas Análisis y antecedentes de la marca Poder de autorización del representante legal de la universidad Solicitud de registro Soporte de pago Estudio de forma de la Superintendencia de Industria y Comercio Publicidad Oposiciones Resolución de decisión de la Superintendencia Registro de solicitud en línea Requerimiento de cambios Respuesta a requerimientos Estudio de fondo de la Superintendencia de Industria y Comercio Certificado de concesión Apelaciones Certificado final de decisión Renovación de la marca	Gestión de Propiedad Industrial							X		5		X					La serie contiene la documentación que respalda el registro de marcas institucionales y de innovación ante la superintendencia de industria y comercio y protege a la universidad jurídicamente ante temas de uso de marca; posee valor primario legal. Finalizadas las actuaciones, la información se debe custodiar de forma segura en un repositorio que permita mantener su confidencialidad por todo el tiempo que exista el registro o marca. Cumplido el tiempo de retención, la información debe migrar a un repositorio definitivo que permita asegurar su confidencialidad, veracidad, autenticidad; Igualmente deberá estar organizada bajo los parámetros del Programa de Gestión Documental. ISO 27001 de 2022. Seguridad de la Información.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023

Unidad Administrativa: RECTORÍA			Código: 10000				Versión TRD: 3								
Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL			Código: 10050				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023								
CÓDIGO NE/S/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	
10050.63	RESOLUCIONES RECTORALES Resoluciones			.pdf				X	2	18	X				La serie evidencia las decisiones administrativas que se plasman en las resoluciones rectorales; posee valor primario administrativo y legal. 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 dieciocho (18) 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 técnico, teniendo como criterio que su aporte a la memoria institucional, sirviendo de insumo para conocer la gestión administrativa y estratégica que ha permitido el crecimiento 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.
CONVENCIONES															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO								
NE= Nivel Estructural	SERIES Ss: Subseries Tipologías documentales	Actividades planificadas por la institución	DF= Documento Físico	SE= Secreto: Información restringida no divulgada; posesión restringida, no conocida, ni fácilmente accesible.	AG= Archivo Gestión	CT= Conservación Total	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.								
S= Serie			DE= Documento Electrónico.	CO= Confidencial: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de personas determinadas.		E= Eliminación									
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	IN= Interno: Relacionada con las funciones de negocio y la operación de la Universidad. PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.	AC= Archivo Central	D= Digitalización S= Selección									

ELABORÓ: Diana Carolina Castro Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro

Diana Carolina Castro
Técnico de Herramientas Archivísticas
IRON MOUNTAIN

VALIDÓ:

María Claudia Gómez Cabana
Secretaria General
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ:

María Claudia Gómez Cabana
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT