

Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA DE APRENDIZAJE		Código: 10200		Versión TRD: 3													
Oficina Productora: DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Código: 10240		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		
10240.02 10240.02.03	ACTAS Actas Comité Grupo Primario Acta	Dirección TI		.docs				X			1	2		X			Las actas tienen como propósito monitorear las gestiones que se realizan por las áreas que conforman la Dirección para priorizar iniciativas, mejoras potenciales y soluciones necesarias al usuario. 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). 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 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
10240.33 10240.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe	Dirección TI		.docs, xls			X				1	2		X			La serie refleja los Informes que con diferente periodicidad se entregan a la vicerrectoría de aprendizaje, para seguimiento a los procesos, posee valores administrativos. 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 documentación se encuentre en el sistema de Información destinado para tal fin, 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 la 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

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT										VERSIÓN				
												03				
												CÓDIGO				
DG-SGD-01		FECHA														
21/09/2023																
Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA DE APRENDIZAJE				Código: 10200				Versión TRD: 3								
Oficina Productora: DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				Código: 10240				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	
10240.33 10240.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe de sostenibilidad	Dirección TI		.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.
10240.50. 10240.50.01	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Tecnología Política de tecnología	Dirección de TI		.pdf, html				X		2	3	X				La serie da cuenta de la adopción de políticas generadas por la dependencia. A partir de la actualización de las políticas, 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 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. 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.

Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA DE APRENDIZAJE

Código: 10200

Versión TRD: 3

Oficina Productora: DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Código: 10240

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			
10240.49 10240.49.03	PLANES Planes de Continuidad del Negocio Plan de continuidad del negocio Resultado de pruebas Riesgos identificados, materializados y potenciales	Gestión Integral de Riesgo		.pdf .pdf .pdf				X			2	8	X					La serie reneja 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.

Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA DE APRENDIZAJE		Código: 10200		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Código: 10240		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			
10240.49 10240.49.14	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 Riesgo		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				X			2	8	X					La serie contiene las acciones autogestionables a seguir para saber cómo actuar ante una posible eventualidad que se relacione con la gestión integral de riesgos en el área . Establece así las medidas que se deben adoptar, las labores, recursos y actuaciones concretas para reducir los daños que se pueden producir ; posee valor primario administrativo. A partir de la actualización del plan, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional y como evidencia de la gestión de los riesgos en la universidad, Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Norma ISO 9001., Decreto 1083 de 2015.
10240.49 10240.49.17	PLANES Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - (PETI) Plan	Dirección de TI		.pdf				X			2	8	X					El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) es un instrumento a largo plazo de direccionamiento estratégico que define una arquitectura empresarial y portafolio de proyectos para satisfacer las necesidades de TI alineadas con los demás planes estratégicos de la universidad, posee valor administrativo. A partir de la actualización del plan, la información se debe custodiar dos (2) años en el SharePoint del archivo de gestión, luego transferir al Cad Digital para su custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se deben conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional, como evidencia de las estrategias de mejora y evolución de las tecnologías de información y comunicación de la universidad. 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.

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		
10240.49 10240.49.21	PLANES Planes Operativos Anuales Presupuesto Solicitud de ajustes	Apoyo Gestión Financiera		.xls .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 los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental teniendo en cuenta que la información pierde sus valores primarios, se consolida en el área de Costos y presupuesto en el sistema sipres 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.		
10240.52 10240.52.21	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	Apoyo Administrativo Transversal		.xls .pdf .pdf .pdf .xls .pdf .xls .xls .pdf .pdf .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.			

Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA DE APRENDIZAJE			Código: 10200				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			Código: 10240				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			
10240.02 10240.02.01	ACTAS Actas Comité de Cambios (CAB) y Emergencias (ECAP) Acta Instructivos Evidencia de prueba Comunicaciones Grabación de la reunión	Dirección TI		Teams Aranda Aranda Aranda Share point				X			2	8					X	La serie refleja la toma de decisiones en los cambios y emergencias en la gestión de servicios de TI, posee valor 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 verificar de forma anual en el sistema Aranda la información y conservar lo que es relevante, para solución de posteriores casos; el resto se debe eliminar bajo procedimientos de borrado seguro. Tener en cuenta la configuración e importancia de las grabaciones realizadas puesto que por defecto Microsoft365 tienen un tiempo estándar de caducidad. Por tanto, es importante descargarlas y conservarlas en carpetas en SharePoint para que se pueda hacer la consulta requerida.
10241.37 10241.37.01	INVENTARIOS Inventarios de Activos de Configuración de Hardware y Software Inventario Base de la configuración (CMDB) - hoja de vida de hardware Portafolio de aplicaciones	Gestión de Servicios TI y Soluciones de Software		.txt, Aranda .txt, Aranda Share Point				X			5				X			La serie refleja el inventario de activos de información propiedad de la universidad, posee valores administrativos y técnicos, esta información deberá estar vigente mínimo 5 años en el sistema Aranda. Tiempo en el cual se debe mantener actualizado dicho inventario ya sea por ingreso de nuevo servidor o la baja de uno de ellos. Frente a los inventarios se deben crear protocolos suficientemente documentados que permitan monitorear la información que contienen de tal forma que frente a una migración o baja de un activo se puedan auditar la calidad y cantidad de los datos allí almacenados.

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		
10241.42 10241.42.04 10242.42 10242.42.04	MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS Manuales Técnicos Guías de instalación y configuración Lineamientos de medición de calidad de software Lineamientos de desarrollo de software	Gestión de Servicios TI - Soluciones de Software		.pdf .pdf .pdf				X			2	3			X			La serie refleja las instrucciones que permiten dar solución a los casos más reportados de los diferentes softwares de la universidad, Posee valores administrativos; a partir de la actualización del documento, la información se debe custodiar dos (2) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin (para manuales de software estándar o de sistemas de información). Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), teniendo en cuenta que la información se encuentra consolidada en los informes de sostenibilidad del área de Comunicación, los cuales se publican en la página web de la universidad, pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo.
10243.57 10243.57.23	REGISTROS Registros del Sistema de Respaldo Back Up Back up digital Back up magnética (cintas)	Gestión de Infraestructura TI	Cintas				X											La serie contiene las copias de seguridad o backup, estas son una parte vital de la estrategia de protección de datos de la universidad. Los datos son un activo valioso y debe protegerse contra pérdidas accidentales o intencionales. NOTA: Serie pendiente por establecer un protocolo normalizado. Normatividad interna: Políticas de tecnología - numeral 5.1 hasta 5.5 Normatividad externa: ISO 27001 Seguridad de la Información.

Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA DE APRENDIZAJE

Código: 10200

Versión TRD: 3

Oficina Productora: DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Código: 10240

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		
10241.61	REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE TI Registros de servicio TI Anexos Acuerdos de nivel de servicio - ANS	Gestión de Servicios TI		Aranda Aranda Aranda				X		5			X				La serie refleja la recepción y la gestión brindada a todos los servicios de TI, tramitados a través del aplicativo ARANDA. Posee valores administrativos; finalizada la vigencia anual, se recomienda seleccionar los casos y servicios que presentaron impacto y de incidentes con mayor frecuencia para tomar acciones correctivas o de mejora que permitan mejorar la calidad del servicio. La información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención si los casos ya fueron resueltos se puede eliminar mediante procedimientos de borrado seguro. (Desmagnetización, Destrucción Física, sobreescritura dependiendo del tipo de información), 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.
10241.02 10241.02.01	ACTAS Actas de Comité de Servicios TI Acta	Gestión de Servicios TI		.pptx				X		2	3		X				La serie refleja el monitoreo de la gestión de todos los tickets de operación que llegan a SAUL, con el fin de atender y proporcionar mejoras potenciales a las necesidades de los servicios. 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), esta 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 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, (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.

Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA DE APRENDIZAJE		Código: 10200		Versión TRD: 3													
Oficina Productora: DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Código: 10240		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		
10242.02 10242.02.01	ACTAS Actas de Comité Estratégico de Iniciativas de TI Acta Evaluación de iniciativas Comunicación de aprobación o rechazo de iniciativa Grabación de sesión	Gestión de Soluciones de Software		.pdf .xls .msg .mp4					X		2	3		X			La serie refleja las decisiones tomadas sobre los proyectos, necesidades o iniciativas con el fin de seleccionar los que serán habilitados para ejecución, así como el análisis técnico, financiero y de capacidad. Posee valor administrativo y técnico. La información se debe custodiar en el SharePoint de la dependencia por dos (2) años, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar; teniendo en cuenta que las iniciativas que fueron aprobadas ya se gestionaron como proyectos y por tanto, no se encuentran en esta serie.
10242.02 10242.02.01	ACTA Actas de Comité de Proyectos Acta Grabación de la sesión	Gestión de Soluciones de Software		.pptx .mp4				X		2	3		X				La serie refleja información de las gestión y seguimiento de los proyectos que están en ejecución, los proyectos que están suspendidos o fueron cancelados y los finalizados. Posee valores administrativos; 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. 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 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

Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA DE APRENDIZAJE		Código: 10200		Versión TRD: 3															
Oficina Productora: DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Código: 10240		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				
10242.57 10242.57.22	REGISTROS Registros del Ciclo de Vida de Soluciones de Software Documentos de alcance Documentos de diseño técnico Código fuente Documentos de pruebas Documentos de despliegue Documentos de disposición	Gestión de Soluciones de Software		.xls, docs EnterpriseArchitect AzureDevops .xls, AzureDevops .xls .xls				X				2	3	X					La serie refleja el ciclo de vida de las solicitudes de desarrollo de soluciones de software propias de la universidad, posee valor administrativo. A partir del despliegue, 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, los registros se deben conservar permanentemente en su soporte original en los aplicativos AzureDevops, Enterprise Architect, desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio que son insumo para mejoras y mantenimiento de los desarrollos ya que la utilidad de la documentación se mantiene durante toda la vigencia del software, es propiedad intelectual de la universidad y aportan a la preservación de la memoria institucional.
10240.55 10240.55.08	PROYECTOS Proyectos de Gestión Tecnológica de Soluciones de Software <u>Documentos de inicio de proyecto</u> Caso de negocio Formalización de inicio <u>Documentos de planeación de proyecto</u> Kickoff Cronograma Estructura de desglose de trabajo -EDT Riesgos Formalización de ejecución <u>Documentos de ejecución</u> Informes de seguimiento Lecciones aprendidas Control de cambios <u>Documentos de cierre</u> Presentación de cierre Formalización de cierre	Gestión de Proyectos		.xls .msg, ppt .ppt Project .xls .xls .msg .ppt, msg Sharepoint Sharepoint .ppt .msg				X			2	8					X	La serie refleja la gestión de proyectos tecnológicos los cuales buscan planificar, delimitar e implementar las estrategias de TI dentro de la universidad con el objetivo de alcanzar las metas tecnológicas de una forma eficiente y concreta a través de los proyectos del área; posee valor administrativo y técnico. La información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión tiempo en el cual deberá verificarse el avance del proyecto para transferir todos los soportes al repositorio oficial PWA - SharePoint, luego se conservará por ocho años (8) más y cumplido este tiempo revisar que el proyecto haya finalizado; si el proyecto fue exitoso, se realizará una selección de la siguiente tipología: informes de seguimiento, lecciones aprendidas, presentación y formalización de cierre. Con el fin de conservar esta información como aporte e insumo para mejoras en los futuros proyectos. Si el proyecto continúa con pendientes deberá conservarse hasta que se tomen decisiones sobre el mismo.	

Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA DE APRENDIZAJE		Código: 10200		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Código: 10240		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			
10244.02 10244.02.01	ACTAS Actas Comité de Arquitectura Acta de comité	Gestión de Arquitectura TI		.pdf				X			2	3	X					La serie refleja las decisiones tomadas por el comité, respecto a la aprobación de los diseños de arquitectura TI propuestos, posee valor 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 tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en el repositorio de TI puesto que son insumo para nuevos desarrollos propuestos.
10244.21	DISEÑOS DE ARQUITECTURA DE TI Diseños de arquitectura de referencia Definición de componentes Diseños técnicos de soluciones TI Evaluaciones de arquitectura	Gestión de Arquitectura TI		Enterprise architect .xls Enterprise architect Enterprise architect				X			5						X	La serie hace referencia a un diseño de alto nivel, sin detalles tecnológicos o de productos, que se utiliza como una plantilla para guiar el bosquejo de otras arquitecturas más específicas del diseño detallado de arquitecturas de solución, de software, de información o de plataforma tecnológica; posee valor administrativo. Una vez sea obtenida la versión final, la información se elabora y gestiona en el sistema Enterprise Architect, en donde permanecerá durante un periodo de cinco (5) años. Cumplido el tiempo de retención analizar los diseños que se tienen para definir si es necesario su actualización, el restante de la información se elimina mediante procedimientos de borrado seguro.
10244.33 10244.33.13	INFORMES Informes de Indicadores de Obsolescencia Informe de indicadores de obsolescencia Cálculo de obsolescencia - xls	Gestión de Arquitectura TI		xls - Dashboard .xls				X			5					X		La serie refiere la vida útil o tiempo de uso que tiene un dispositivo informático o activo tecnológico. Posee valores administrativos, contables y técnicos; finalizada la vigencia se debe verificar que la información se encuentra actualizada eliminando datos obsoletos para asegurar el cambio tecnológico deseado.
10245.33 10245.33.04	INFORMES Informes de Auditoría de Seguridad de la Información Informe de auditoría Plan de acción	Gestión de Seguridad Informática		pdf, docs, .pptx .xls				X			5					X		La serie refleja las auditorías realizadas en seguridad de la información. Posee valores administrativos, legales y técnicos; finalizada la vigencia, la información se debe custodiar cinco (5) años de forma electrónica en el archivo de la dependencia. Con el informe actualizado se espera gestionar las acciones pertinentes para garantizar la seguridad de la información. Una vez las acciones se hayan implementado el informe pierde vigencia y puede eliminarse. Normatividad externa: ISO 27001. Seguridad de la Información.

UNIVERSIDAD EAFIT		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT										VERSIÓN 03					
												CÓDIGO DG-SGD-01					
												FECHA 21/09/2023					
Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA DE APRENDIZAJE				Código: 10200				Versión TRD: 3									
Oficina Productora: DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				Código: 10240				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		
10245.35 10245.35.29	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Roles y Permisos Matriz de roles y permisos	Gestión de Seguridad Informática		.xls				X			5		X				La serie refleja la gestión de las solicitudes de modificación en los roles y permisos a las diferentes aplicaciones a las que acceden los usuarios de la universidad, es un documento de actualización constante, posee valor administrativo. Una vez actualizada la matriz, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, y se debe conservar permanentemente en su soporte original en el repositorio oficial del área, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico. Se sugiere almacenar la versión final 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
10240557 10245.57.11	REGISTROS Registros de Gestión de Accesos Solicitudes de creación, modificación o eliminación de accesos Solicitud de acceso Solicitud de usuario Autorización de acceso Solicitud de requerimiento Formato solicitud de cambio de nivel de privilegio de usuario en estación de trabajo	Gestión de Seguridad Informática		Aranda Aranda Aranda Aranda Aranda			X			10		X				La serie permite evidenciar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de acceso a las diferentes aplicaciones con las que trabajan las áreas de la universidad, las solicitudes y toda la gestión se realiza a través del sistema Aranda, posee valor administrativo. Una vez actualizada la matriz, la información se debe custodiar diez (10) años en el archivo de gestión, y se debe conservar permanentemente en su soporte original en el repositorio oficial del área, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio que reflejan el historial de accesos otorgados y las modificaciones efectuadas.	
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; posee titular, 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=Interna: Relacionada con las funciones de negocio y la operación de la Universidad.				AC= Archivo Central		D= Digitalización				
							PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.						S=Selección				

ELABORÓ: Diana Carolina Castro
 Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro
 Diana Carolina Castro
 Técnico de Herramientas Archivísticas
 IRON MOUNTAIN

VALIDO: Ernesto Jose Garnica Barraza
 Ernesto Jose Garnica Barraza
 Director
 UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez Cabana
 María Claudia Gómez Cabana
 Presidente
 UNIVERSIDAD EAFIT