



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

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

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE/S/SS				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
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.		
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		

