UNIVERSIDAD EAFIT	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT	VERSIÓN 03 CÓDIGO DG-SGD-01 FECHA 21/09/2023

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**Código: 10240**	**Versión TRD: 3**
Oficina Productora: SOLUCIONES DE INFRAESTRUCTURA TI	**Código: 10243**	**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
NE/S/Ss			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S	
10243.57 10243.57.23	**REGISTROS** **Registros del Sistema de Respaldo Back Up** Back up digital Back up magnética	**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.

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 determinada.		**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. **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: Ernesto Jose Garnica Barraza
Ernesto José Garnica Barraza
Director
UNIVERSIDAD EAFIT

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