



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 SOFTWARE Código: 10242 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



**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 SOFTWARE			Código: 10242				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			
NE/S/SS																		
10242.42 10242.42.04	<b>MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS</b> <b>Manuales Técnicos</b> Guías de instalación y configuración Lineamientos de medición de calidad de software Lineamientos de desarrollo de software	Gestión de Soluciones de Software		.pdf .pdf .pdf					X		2	3			X			<p>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), identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. 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</p>

