



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN			Código: 10310				Versión TRD: 3												
Oficina Productora: BIBLIOTECA			Código: 10312				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	S				
10312.02 10312.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta	Gestión Estratégica		.pdf .pdf					X		1	2			X				La serie refleja las decisiones, compromisos y seguimiento de las actividades del área así como la retroalimentación sobre las actividades diarias. Las actas para que tengan validez deberán ser firmadas, esta firma puede ser manuscrita o en caso de ser electrónica, subir la firma escaneada y guardarla en pdf. Posee valores administrativos; finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir de manera electrónica al archivo central para su custodia por dos (2) años más. Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie documental electrónica 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.
10312.33 10312.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Gestión estratégica		.pdf					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 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 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 se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) para los registros electrónicos y picado o rasgado para la documentación física, 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 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

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		
10312.33 10312.33.13	INFORMES Informes de Revisión por la Dirección Informe revisión por la dirección (calidad)	Gestión estratégica		.xls				X		1	1		X			La serie refleja el seguimiento de indicadores y la gestión de los procesos Posee valores administrativos; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, en SharePoint, luego transferir de forma electrónica 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. 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 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.		
10312.35 10312.35.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Servicios de Biblioteca Solicitud de préstamo interbibliotecario Carta compromiso entrega dispositivos de lectura electrónicos Solicitud préstamo a domicilio Formulario del servicio de elaboración de bibliografías Entrevista del servicio de elaboración de bibliografías Entrega de resultados Formulario de solicitud de boletines electrónicos (en línea) Listado de revistas que generan boletines	Gestión de servicios	papel	.docs	X			X		2			X			La serie refleja el seguimiento y control a los servicios de atención a usuarios de la biblioteca. Posee valores administrativos; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión (física o digitalmente). Se debe garantizar que se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), y la información física a través de rasgado o picado, teniendo en cuenta que la información se consolida en los informes del área, 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. Normatividad interna: Manual de servicios.		

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN			Código: 10310				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: BIBLIOTECA			Código: 10312				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	S			
10312.35 10312.35.03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control Autorizaciones Publicaciones de Tesis Formulario autorización de publicación de obras	Gestión de recursos de Información Gestión tecnológica		pdf					X		2			X				La serie refleja la entrega de trabajos y tesis de grado que realizan los estudiantes a la biblioteca para publicación y consulta, posee valor administrativo, legal y técnico. Finalizada la vigencia, se debe verificar que la información se encuentre custodiada en el Repositorio Institucional la producción académica y científica de la Biblioteca de <a href="https://repository.eafit.edu.co/">https://repository.eafit.edu.co/</a> , en el cual se conservará permanentemente, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional, son fuentes primarias para estudios estadísticos y de investigación sobre las tesis entregadas. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo, 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 23 de 1982 Decisión Andina 351 de 1993 Ley 1266 de 2008 Normatividad interna: Instructivo de recepción de tesis y trabajos de grado.
10312.35 10312.35.37	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Investigaciones Registro de investigaciones sala patrimonial	Patrimonio y cultura		.xls					X		5			X				La serie refleja los datos de los usuarios con perfil de investigador que frecuentan la biblioteca, posee valor administrativo y técnico. A partir de la última consulta del investigador, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, garantizando que la información electrónica 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, con el fin de acceder al registro cuando así se requiera por efectos de investigación o consulta posterior. 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 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.

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			
10312.37 10312.37.07	INVENTARIOS Inventarios de Material Bibliográfico Extraviado Listado material extraviado	Gestión de recursos de información  Patrimonio y cultura		.xls				X		2		X				La serie refleja las decisiones, compromisos y seguimiento de las actividades del área así La serie permite identificar el material extraviado en la biblioteca, posee valor administrativo y técnico. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión y conservar permanentemente en su soporte original en la biblioteca de la universidad, como un insumo histórico del material que ha tenido la biblioteca con el fin de realizar gestión para recuperarlo, Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo.			
10312.42 10312.42.04	MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS Manuales Técnicos Manual de desarrollo de colecciones Manual de servicios Manual de organización de información	Gestión estratégica		.pdf .pdf .pdf .pdf				X		2		X				La serie refleja los protocolos, guías e instructivos adoptados por la dependencia, posee valor administrativo. Surtida la actualización de los documentos, se deben custodiar dos (2) años en el archivo de gestión y garantizar que la versión actualizada siempre se encuentre activa. Cumplido el tiempo de retención se debe proceder con la eliminación de versiones anteriores mediante procedimientos de borrado seguro, (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) teniendo como criterio que son objeto de actualización en la medida que se vuelven obsoletos, la pérdida de sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; se dejará 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.			
10312.57 10312.57.08	REGISTROS Registros de Desarrollo de Colecciones Listado solicitud de compra de material Listado de materiales entregados para análisis Registro de recepción de donación Listado de Publicaciones seriada a renovar Control de cumplimiento entrega material publicaciones seriadas	Gestión de recursos de información		.xls .xls .xls .xls				X		1		X				La serie refleja el desarrollo de colecciones mediante la adquisición de material bibliográfico, ya sea a través de compra, canje o donación. Posee valores administrativos; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión. 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 se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), teniendo en cuenta que la información se consolida en los informes del área, 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.			

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	
10312.49 10312.49.08	PLANES Planes de Preservación de Material Bibliográfico Listado de material entregado a encuadernación Listado de materiales enviados a encuadernación externa Lista de documentos para restaurar proveedor externo	Gestión de recursos de información	papel papel	.xls	X			X		1			X			La serie evidencia el control del material bibliográfico que presenta algún tipo de daño y ha sido enviado para su encuadernación y arreglo. Posee valores administrativos garantizar que se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin, identificando; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión. Se debe 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) y picado o rasgado para la documentación física, teniendo en cuenta que la información se consolida en los informes del área, 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.	
10312.53 10312.53.28	PROGRAMAS Programas de Formación en Competencias Informacionales y Digitales (COIN) Registro de asistencia a cursos presenciales - grupal Registro de asistencia a cursos presenciales - individual Sistematización de cursos COIN Registro de asistencia a cursos presenciales - individual Sistematización de cursos COIN	Gestión de competencias informacionales y	papel papel papel	Sharepoint .xls .xls				X		2		X				La serie refleja el desarrollo de un programa que busca formar individuos capaces de realizar, buscar, recuperar y evaluar la información que se encuentra en los diferentes medios de difusión de conocimiento (Bases de datos, web, catálogos opac de bibliotecas), posee valor administrativo y técnico. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, se debe migrar al Sistema de Información Institucional para conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico, cultural y científico teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional, se convierten en insumo para investigaciones sobre la incidencia de los cursos en el desarrollo social, económico y cultural de la comunidad. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. Los demás soportes que se elaboran en la gestión de cada programa, se pueden eliminar una vez el programa finalice, dejando constancia en el acta eliminación documentos de Apoyo que el CAD tiene para tal fin.	
10312.53 10312.53.19	PROGRAMAS Programación de Difusión y Eventos Material Publicitario (Piezas gráficas, souvenirs, volantes, afiches, e-cards) (Hitos) Registros Fotográficos (Hitos)	Gestión de Comunicaciones		.jpg, png				X		2					X	La serie refleja el desarrollo de eventos que han marcado hitos para la biblioteca y que desean conservar como muestra de su historia y patrimonio. Finalizada la vigencia, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, se debe migrar al sistema de información Institucional, una muestra cualitativa de la información relevante del evento (Piezas gráficas, souvenirs, volantes, afiches, e-cards, y una muestra fotografica del 2% de imagenes más relevantes) ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, cultural y científico. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. La demás información que se elabore en la gestión del evento, se puede eliminar una vez el programa finalice, dejando constancia en el acta eliminación documentos de Apoyo que el CAD tiene para tal fin.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT

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

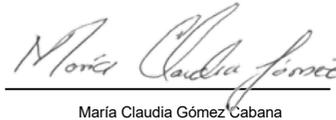
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE/S/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10312.49 10312.49.03	PLANES Planes de Continuidad del Negocio Plan de continuidad del negocio Resultado de pruebas Riesgos identificados, materializados y potenciales	Gestión tecnológica		.pdf .pdf .pdf					X		2	8	X					La serie refleja las decisiones, compromisos y seguimiento de las actividades del área así La serie refleja 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 en el Sistema de Información Institucional, 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, Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo, 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: SO/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.
10312.49 10312.49.14	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 Riesgos		.pdf .xls .pdf .xls .xls				X		2	8	X						La serie contiene la información de 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.

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN			Código: 10310				Versión TRD: 3													
Oficina Productora: BIBLIOTECA			Código: 10312				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	S					
10312.52 10312.52.21	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 auditorías Informes de auditoría interna Informes de auditoría externa Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora			.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .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 CAD Digital, 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.
CONVENIONES																				
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														

Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro  
Carolina Castro

ELABORÓ: \_\_\_\_\_  
Diana Carolina Castro  
Técnico de Herramientas Archivísticas  
IRON MOUNTAIN

VALIDÓ:   
Gloria Patricia Ospina  
Jefe  
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ:   
María Claudia Gómez Cabana  
Presidente  
UNIVERSIDAD EAFIT