



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAN**

ANEXO No.1

OFICINA VICERRECTORÍA FINANCIERA Y DE LOGÍSTICA / PLANTA FÍSICA Y
PRODUCTORA: SERVICIOS LOGÍSTICOS DPF - 10600203

VERSIÓN: 7
Fecha: 10 de Julio de 2018

CÓDIGO S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD	
		AG	AC	CT	E	M	S				
200	ACTAS										
209	Acta seguimiento de Servicios Tercealizados Acta	1	2	X			X				BAJO

4700	PÓLIZAS DE SEGURO Propuesta Acta de Selección Adjudicación Pólizas Comunicaciones Reclamación si las hay	1	1	X						Culminado su tiempo de retención eliminar el soporte papel, debido a que la información pierde valores administrativos además el registro de proveedores se actualiza anualmente. NOTA: Con esta actualización estos documentos se encuentran incluidos en las TRD de Secretaría General.	ALTO
------	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	------

CONVENIOES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	
CODIGO	Series y Tipos Documentales	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Discos Superes	E - Eliminación S - Selección	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.		
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subserie Tipo documental						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAN

ANEXO No.1

VERSIÓN: 7

Fecha: 10 de Julio de 2018

OFICINA VICERRECTORÍA FINANCIERA Y DE LOGÍSTICA / PLANTA FÍSICA Y
PRODUCTORA: SERVICIOS LOGÍSTICOS
DPF - 10600203

CÓDIGO S/Ss	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M			
4800	COMPRAS Y PROVEEDORES Inscripción de Proveedores	1	2		X		Culminado su tiempo de retención eliminar el soporte papel, debido a que la información pierde valores administrativos además el registro de proveedores se	ALTO	
	Reevaluación de Proveedores (*)						(*) La reevaluación se retira por actualización de procedimiento		

3900 3907	PROGRAMA Programa de Gestión Documental (PGD) Tabla de Retención Documental	1	3	X		X	Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio.) NOTA: Las TRDS, se encuentran en digital.	BAJO
	Acta de Reunión Acta de Eliminación						Nota: Estos documentos pasan a la tabla de retención de Secretaría Como soporte del contrato.	

CONVENCIONES						OBSERVACIONES
CÓDIGO	Serie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
S - Serie	SERIES Subserie	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes	E - Eliminación S - Salvación		Procesos aprobados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
Ss - Subserie	Tipo documental					



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAN**

ANEXO No.1

OFICINA VICERRECTORÍA FINANCIERA Y DE LOGÍSTICA / PLANTA FÍSICA Y
PRODUCTORA: SERVICIOS LOGÍSTICOS
DPF - 10600203

VERSIÓN: 7
Fecha: 10 de Julio de 2018

CÓDIGO S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD	
		AG	AC	CT	E	M	S				
4600	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Transferencias: Préstamos y Devolución de Documentos Recibo de Información - Entrega de Información tercero Remesa de Archivo - Recibo de Información tercero Inventario Transferencia, documentos TIF Grados, Homologaciones y Retiro de Unidades de Estudio.	1	4	X		X				<p>Eliminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución y por contener valores secundarios de interés para la ciencia, la investigación y la cultura. NOTA: Estos documentos se encuentran bajo la administración del servicio tercerizado.</p> <p>El inventario esta bajo la administración del proveedor y su conservación es permanente por encontrarse en el software del servicio tercerizado. NOTA: Con este seguimiento el formato de transferencia documental se en cuenta en digital a cargo de proveedor</p>	ALTO

CONVENIENCIAS					
CÓDIGO	Series y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	
S - Serie	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
Sa - Subserie	Subserie Tipo documental	AC - Archivo Central	M - Microfilmación / Otros Soportes	S - Selección	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAN

ANEXO No.1

VERSIÓN: 7

Fecha: 10 de Julio de 2018

OFICINA VICERRECTORÍA FINANCIERA Y DE LOGÍSTICA / PLANTA FÍSICA Y
PRODUCTORA: SERVICIOS LOGÍSTICOS
DPF - 10600203

CÓDIGO S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M	S		
211	Acta de Baja de Activos	2	8		X		X	<p>Cumplido su tiempo de retención, se reproduce la información a través de un medio técnico y se elimina el soporte papel a través del método de picado. Ley 962 de 2005 Art.28</p>	ALTO

M.V.G.

ELABORADO POR Mariá Julieta Sánchez Herrera VALIDADO POR Miguel Ángel Orjuela
 Profesional I Dirección Planta Física Director Planta Física y Servicios Logísticos
 Servicios Logísticos

Giovanny Oswaldo Bautista Marulanda
Vicelector Financiero & Logístico

APROBADO POR Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental

CÓDIGO		SERIES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
S - Serie	Se - Subserie	Subserie	Tipo documental	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes	E - Eliminación	S - Selección		
								Procedos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.	

M.V.G.