

Unidad Administrativa: ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA	Código: 10700	Versión TRD: 3
---	---------------	----------------

Oficina Productora: CENTRO DE ESTUDIOS URBANOS Y AMBIENTALES URBAM	Código: 10710	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			
10710.02 10710.02.01	ACTAS Actas Comité de Programas de Pregrado y Posgrado Acta de comité	Gestión Académica		.docs, .pdf					X		2	8		X				La serie refleja la toma de decisiones importantes de los diferentes programas tales como definir menciones de honor, entre otras. Las actas para que tengan validez deberán ser firmadas por la persona que haga sus veces de presidente y el secretario del comité, esta firma puede ser manuscrita o en caso de ser electrónica, subir la firma escaneada y guardarla en pdf para mayor seguridad (ver Programa de Gestión Documental). Información que deberá estar almacenada en el sitio oficial de la dependencia (SharePoint). Posee valores administrativos. Finalizado el cierre de vigencia, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir de manera digital al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información destinado 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 establecidos en el programa de gestión documental, por perder 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 Artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
10710.33 10710.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe			.docs					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 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 electrónica se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que los informes son consolidados por el área de comunicación y publicados en la página web de la universidad, por perder 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.

10710.35 10710.35.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Eventos Control de eventos	Gestión de difusión y Comunicaciones		.xls			X		5			X		La serie permite evidenciar el control que se lleva sobre los diferentes eventos realizados por el centro, con el fin de que se convierta en un insumo de seguimiento y para la elaboración de informes, Posee valores administrativos; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión para posibles consultas. 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.
10710.35 10710.35.30	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Seguimiento a Maestría Control de seguimiento			.xls			X		5			X		La serie permite evidenciar el comportamiento de inscripciones a maestrías año a año, siendo útil para gestión de mercadeo, Posee valores administrativos; la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión en el SharePoint de la dependencia, dado que es un documento de actualización constante. Cumplido el tiempo de retención, se debe verificar que la información se encuentre actualizada a la fecha y en caso de tener versiones anteriores, eliminar 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.

<p>10710.49 10710.49.21</p>	<p>PLANES Planes Operativos Anuales Presupuesto Planeación de actividades</p>			<p>.xls .xls</p>				<p>X</p>	<p>1</p>	<p>1</p>		<p>X</p>		<p>La serie refleja el presupuesto y las metas que se plantea cada dependencia para cumplir en el año, posee valores administrativos. A partir del cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir 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, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información pierde sus valores primarios, se consolida en el sistema SIPRES, administrado por el área de Costos y Presupuesto 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.</p>
<p>10710.53 10710.53.19</p>	<p>PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Invitación - E-card Cartas de invitación Plan de comunicaciones Piezas gráficas Registros de video Registros fotográficos Listado de asistencia Presentación Campaña en redes sociales</p>	<p>Gestión de difusión y Comunicaciones</p>		<p>.jpg .pdf .ppt .jpg .mp4 .jpg .pdf .ppt .PR, AI, .jpg, .mp4</p>			<p>X</p>	<p>1</p>	<p>2</p>			<p>X</p>	<p>La serie refleja los documentos que se generan en el desarrollo y montaje de eventos institucionales. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizada 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. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar los registros fotográficos y memorias que aporten al desarrollo misional de la universidad para ser custodiados por el CAD de acuerdo con el proceso establecido por el mismo, el resto de las tipologías documentales se eliminan 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.</p>	

<p>10710.55 10710.55.17</p>	<p>PROYECTOS Proyectos URBAM Documento base Hoja de vida de participantes Propuesta de proyecto Cronograma Presentaciones Registro cartográfico Esquemas Registro audiovisuales Registro fotográfico Entregables Informes de gestión de proyecto Producción Libro (Compendio del proyecto) Acta de finalización</p>	<p>Gestión de Proyectos</p>		<p>.pdf .xls .ppt .jpg .ai .mp4 gdb .mov .psd .xls .shp idd .doc</p>			<p>X</p>	<p>3</p>	<p>7</p>	<p>X</p>				<p>La serie evidencia los proyectos de proyección social en entornos urbanos y rurales sostenibles e incluyentes que buscan el bienestar humano, posee valor administrativo y cultural. A partir de la presentación del proyecto, la información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión, luego transferir de manera digital al archivo central, es importante separar las imágenes fotográficas y videos para enviar la selección de lo más representativas de cada proyecto con su respectiva descripción para el repositorio fotográfico de la institución en el CAD para su custodia por siete (7) años más. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico, científico y cultural teniendo como criterio que son insumo para investigaciones y estudios sobre incidencias en desarrollo medio ambiental, urbanos y de región. 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.</p>
<p>10710.53 10710.53.37</p>	<p>PROGRAMAS Programas de Maestría Pénsum académico Cronograma Presentación de materias Plan de clases Presentación datos de maestría Portafolio de estudiante Carta de intención Carta de recomendación Calificación de la entrevista Trabajo de grado</p>		<p>.AI, .jpg, .AI, .jpg, .pptx .xls .pptx .pdf .pdf .pdf Epik .pdf</p>			<p>X</p>	<p>2</p>	<p>3</p>			<p>X</p>	<p>La serie refleja los registros de la oferta y gestión de programas de maestría; posee valor primario administrativo y técnico. A partir del acta de liquidación del contrato, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central los siguientes documentos: Pénsum académico, cronograma, presentación materias; para su custodia por tres (3) años más. El restante de la producción documental se encuentra en la plataforma Epik por tratarse de la gestión académica del estudiante; los trabajos de grado destacados son custodiados por biblioteca. Se debe garantizar que la información se encuentre actualizada en el sistema designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Normatividad externa: Decreto 1001 de 2006.</p>		

10710,57 10710.57.18	REGISTROS Registros de Publicaciones de Libros Hoja de vida de autores Acuerdo de publicación Cronograma Presupuesto Manuscritos	Comunicaciones y Gestión del Conocimiento		.docs .pdf .xls .xls .docs		X		2	3			X	La serie refleja el proceso de la producción del libro antes de su publicación, resultado de proyectos e investigaciones, reflexiones de asuntos urbanos, sociales y ambientales, posee valor administrativo y legal, se genera un contrato de coedición del libro, por lo tanto a partir de la finalización del contrato se dejan dos ejemplares del libro, 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. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar los siguientes documentos: acuerdo de publicación y manuscritos para conservar de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, científico y cultural teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional, son insumo para investigaciones y estudios sobre medio ambiente y urbanismos regional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor y Decisión Andina 351 de 1993
10710,66 10710.66.02	TALLERES Talleres URBAM Presentación contenido del taller Acta de conclusiones Registro fotográfico Registro de video Registro de asistencia Sistematización	Divulgación		.ppt .docs .jpg .mp4 .pdf .pdf		X		5	0			X	La serie refleja los diferentes cursos y talleres que se ofrecen para reflexionar sobre temas, realidades y conceptos sobre urbanismo social que se presentan a una comunidad específica. Posee valor administrativo. A partir de la finalización del taller, la información se debe custodiar cinco (5) años de manera electrónica en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, se deben seleccionar los talleres, fotografías y videos que se consideren más relevantes y que sirvan de insumo en la proyección de nuevos talleres y futuros proyectos, para conservar de manera permanentemente en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico y científico. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. Decreto 1080 de 2015.
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.	CE= 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)	RESTRICTA: 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 lo requiere.		S=Selección							

ELABORÓ: Diana Carolina Castro Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro
Diana Carolina Castro
Técnico de Herramientas Archivísticas
IRON MOUNTAIN

VALIDÓ: Natalia Castaño
Natalia Castaño Cárdenas
Directora
UNIVERSIDAD EAFIT

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