

Unidad Administrativa: ESCUELA DE FINANZAS, ECONOMÍA Y GOBIERNO			Código: 10500				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: EAFIT SOCIAL			Código: 10520				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		
10520.33 10520.33.13	INFORMES Informes de Balance de Proyectos Informe	Gestión de Desarrollo Social		.pdf			X				2	3		X			La serie refleja el seguimiento y control a los proyectos que adelanta la dependencia, se generan cada trimestre para entregar al aliado, producto del convenio o contrato de ejecución de los proyectos, posee valores administrativos. A partir de la finalización del convenio o contrato, 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 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 los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental teniendo en cuenta que la información en se consolida en el informe de sostenibilidad, 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.
10520.55 10520.55.12	PROYECTOS Proyectos de Proyección Social Propuestas y/o cotizaciones Brief (Ficha de proyecto) Informes parciales Informes finales Liquidación financiera Recurso Audiovisual (Videos, presentaciones, fotografías, otros) Evaluación de proyecto Certificado experiencia Acta liquidación	Gestión de Desarrollo Social		.pdf .pptx .pdf .pdf .pdf .mp4, .jpg Meseq, ICO+R .pdf .pdf			X			2	8		X			La serie refleja la gestión de proyectos que contribuyen al desarrollo social a través de la articulación y el fortalecimiento de la relación Universidad –Territorio – Comunidad, enmarcados en la equidad, inclusión, pluralidad, diversidad y el desarrollo sostenible, por medio de aliados estratégicos, posee valor administrativo y técnico. Finalizada la ejecución del proyecto, la información se debe custodiar de manera electrónica dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al CAD Digital para su custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente el proyecto con todos los anexos que hagan parte del proyecto (videos, fotografía plegables) teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional, se convierten en fuente primaria para estudios e investigaciones sobre el impacto en el desarrollo y transformación socio cultural de las comunidades favorecidas. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo.	
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 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					
S= Selección																	

ELABORÓ:

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

VALIDÓ:

Mario Enrique Vargas Saenz  
Director  
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ:

María Claudia Gómez Cabana  
Presidente  
UNIVERSIDAD EAFIT