

| 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 | | | |
| 10016.02 10016.02.03 | ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta | | | .pdf | | | | X | | 1 | 2 | | X | | | | Las actas tienen como propósito monitorear las gestiones que se realizan por el área para priorizar iniciativas, mejoras potenciales y soluciones necesarias al usuario. Para que tengan validez deberán ser firmadas por la necesarias al usuario. 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 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 elimina la serie documental mediante procedimientos establecidos desde el CAD y la política de gestión documental, por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el formato Acta de Eliminación Documentos de Archivo, de conformidad con el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. | | |
| 10016.10 10016.10.03 | CERTIFICADOS Certificados de Gestión de Residuos Certificados de disposición final Certificados de aprovechamiento Certificados reporte residuos peligrosos | | | .pdf .pdf .pdf | | | | X | | 1 | 4 | | X | | | | La serie corresponde al reporte o certificado de disposición final de tratamiento o de aprovechamiento que se realiza sobre residuos, dichos certificados son emitidos por los gestores de residuos. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por cuatro (4) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con 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 registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad externa: Decreto 4741 de 2005 | | |
| 10016.26 10016.26.01 | ESTUDIOS Estudios de Gestión Ambiental Estudio Diagnósticos de aguas residuales no domésticas - Biología Caracterización de residuos sólidos Diagnóstico de consumo energético Modelo de conectividad funcional del paisaje: diseño del corredor ecológico asociado a la ardilla y el zorro perro Diagnóstico de movilidad | | | .pdf .pdf .pdf .pdf | | | | X | | 2 | 3 | | X | | | | Los estudios de gestión ambiental son insumos para elaborar los diferentes planes y programas. Posee valor primario administrativo, los estudios que hayan dado lugar a la elaboración o mejora de un plan o programa, se consolidarán junto con los mismos y los que no, se deben custodiar dos (2) años en el archivo de gestión almacenados en el repositorio institucional (SharePoint), luego transferir al archivo central (CAD) para custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con 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 registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. | | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESTRATEGIA | | Código: 10010 | | Versión TRD: 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------|--|----|----|-----------------------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|--|---------------|--|
| Oficina Productora: GESTIÓN AMBIENTAL | | Código: 10016 | | 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 | | | | |
| 10016.27 10016.27.01 | EVALUACIONES Evaluaciones a Programas Ambientales Evaluación | | | .xls | | | | | X | | 2 | 3 | | | X | | | | La serie da cuenta del seguimiento semestral al cumplimiento de los programas, validar el porcentaje de cumplimiento y el desempeño con el fin de tomar acciones y hacer las mejoras a los programas. Posee valor primario administrativo. Finalizada la evaluación, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por tres (3) años más dado que son insumo para comparar datos de las evaluaciones anteriores. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con 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 registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019 |
| 10016.33 10016.33.01 | INFORMES Informe a Entes de Control Informe | | | .pdf | | | | | X | | 2 | 8 | | X | | | | | La serie refleja los informes entregados al área metropolitana del Valle Aburrá y al IDEAM. Posee valores primarios administrativos y legales. 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, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico ya que permiten evidenciar el cumplimiento normativo en materia ambiental. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, debidamente organizados 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: Decreto 1076 de 2015 y Resolución Metropolitana 2129 de 2018. |
| 10016.33 10016.33.13 | INFORMES Informes de Gestión Informe | | | .docs | | | | | X | | 3 | | | | X | | | | La serie refleja el informe de las actividades, mediciones y evaluaciones realizadas en los procesos que se desarrollan en la gestión ambiental y que se entregan al área de Estrategia. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con 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 registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019 |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESTRATEGIA | | Código: 10010 | | Versión TRD: 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------|--|----|----|-----------------------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|--|---------------|--|--|
| Oficina Productora: GESTIÓN AMBIENTAL | | Código: 10016 | | 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 | | | | | |
| 10016.49 10016.49.13 | PLANES Planes del Sistema de Gestión Ambiental Plan del sistema de gestión ambiental Matriz de impactos y aspectos ambientales Matriz legal ambiental Bitácora del Sistema de Gestión Ambiental | | | | | | | | X | | | 2 | 8 | X | | | | | | Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adopta la universidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Posee valores primarios 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 ocho (8) 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 desarrollan valores secundarios tipo histórico ya que permiten evidenciar el impacto ambiental en temas como eficiencia en el consumo energético y gestión de residuos, el cumplimiento normativo en materia ambiental, así como su incidencia en la reducción de costos, entre otros. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, debidamente organizados 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 14001 |
| 10016.33 10016.33.05 | INFORMES Informes de Auditorías de Gestión Ambiental Registros de visitas de gestión ambiental a laboratorios y talleres Registros de visitas de gestión ambiental a concesionarios Informe calificación ambiental concesionarios y laboratorios Registro de firmas | | | | | | | X | | | | 2 | 8 | | | | | X | La serie refleja el resultado de las auditorías que se realizan mensualmente a laboratorios y a concesionarios donde se reportan los hallazgos; 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 realizará una selección de los informes de auditorías donde se tuvieron hallazgos durante el año, teniendo como criterio que son aporte para la implementación de las acciones de mejora, se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo, el restante de la producción documental 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 formato de Acta de Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Se debe garantizar que la información se encuentre en el sistema de Información institucional (SharePoint), identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación. | |

| 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 | | | | | | |
| 10016.33 10016.33.13 | | INFORMES Informes de Caracterización de Vertimientos Caracterización de vertimientos - informe de resultados Plan de acción vertimientos no domésticos | | | | | | | | X | | | 1 | 4 | | | | X | | | | La serie refleja estudio o análisis de parámetros físicos y químicos del agua de la universidad. 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 custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que los datos se reflejan en los controles de trazabilidad, pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución., dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad externa: Resolución 631 de 2015. |
| 10016.57 10016.57.04 | | REGISTROS Registros de Caracterización de Residuos Caracterización de residuos Plan de acción caracterización de residuos | | | | | | | | X | | | 1 | 1 | | | | X | | | | La serie permite evidenciar qué residuos genera la universidad, cantidad, usos y acciones tomadas con los mismos. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizada la caracterización, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por un (1) año más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con 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 registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. |

| 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 | | | | | |
| 10016.60. 10016.60.01 | | REPORTES Reporte de Emisiones Gases de Efecto Invernadero GEI Resumen reporte emisiones de GEI | | | | | | | | | | X | 2 | 3 | X | | | | | | La serie contiene los reportes GEI (gases de efecto invernadero). 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, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que solo se genera una vez al año, desarrollan valores secundarios tipo histórico ya que permiten evidenciar el impacto de los GEI en el cambio climático y como insumo para la reconstrucción de la memoria institucional en materia ambiental. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, debidamente organizados 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: NTC ISO 14064. |
| 10016.60. 10016.60.08 | | REPORTES Reportes de Huella de Carbono Corporativa Reporte de huella de carbono corporativa Cálculo de huella de carbono Registros soportes de cálculo huella de carbono | | | | | | | | | | X | 2 | 3 | X | | | | | | La serie contiene los informes corporativos de huella de carbono, que sirven de base para la comunicación del desempeño de la universidad frente al cambio climático con todos los grupos de interés (proveedores, clientes, aliados y otros) el cual se publica en la página web de la universidad. 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 tres (3) 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 desarrollan valores secundarios tipo histórico, se elabora una vez año y dado la relevancia del tema a nivel global, la información adquiere valores para investigación y la historia. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, debidamente organizados 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: ISO 14064 |

| 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 | | | |
| 10016.37 10016.37.02 | INVENTARIOS Inventarios de Bicicparqueaderos Inventario | | | .xls | | | | X | | 2 | | X | | | | | La serie contiene el inventario de los bicicparqueaderos con que cuenta la universidad. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el inventario, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el repositorio institucional (SharePoint), ya que es un documento de actualización constante y se convierte en insumo para informes y para mejora del servicio a través de la construcción de mas bicicparqueaderos, de conformidad con el plan de movilidad de la universidad. Se sugiere almacenar una copia de respaldo en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, debidamente organizados 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: Resolución 1379 de 2017 movilidad sostenible | | |
| 10016.37 10016.37.06 | INVENTARIOS Inventarios de Fauna y Flora Inventario | | | .pdf | | | | X | | 2 | 3 | X | | | | | La serie contiene el inventario de todas las especies de animales, fauna y flora existentes en la universidad. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el inventario 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. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico ya que sirven de suministro para elaboración del plan de manejo ambiental, permiten evidenciar la variación en cantidades de las especies a lo largo del tiempo. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, debidamente organizados 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 interna: Política ambiental. | | |
| 10016.37 10016.37.03 | INVENTARIOS Inventarios de Canecas y Señalización Inventario | | | .xls | | | | X | | 2 | | | X | | | | La serie contiene el inventario de canecas y señalización de las instalaciones de la universidad, el cual se elabora en cumplimiento del programa de manejo integral de residuos sólidos. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado inventario, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión debidamente organizados por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, el área podrá proceder con la eliminación de la información de acuerdo con 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 registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. | | |

| 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 | | |
| 10016.37 10016.37.11 | INVENARIOS Inventario de Souvenirs Inventario | | | | | | | X | | | 1 | | | | X | | | La serie contiene el inventario de los souvenirs que se entregan a la comunidad universitaria. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado inventario, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión debidamente organizados por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, el área podrá proceder con la eliminación de la información de acuerdo con 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 registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. |
| 10016.37 10016.37.04 | INVENTARIOS Inventarios de Celdas de Parqueo y Estaciones de Carra Inventario | | | | | | | X | | | 3 | | | | X | | | La serie contiene el inventario de las celdas de parqueo y estaciones de carga que se tienen en la universidad, el cual se elabora en el marco del plan de movilidad. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado inventario, la información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión debidamente organizados por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, son insumo para informes, indicadores y ajustes de los programas Cumplido el tiempo de retención, el área podrá proceder con la eliminación de la información de acuerdo con 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 registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad externa: Resolución 1379 de 2017 movilidad sostenible |
| 10016.42 10016.42.04 | MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS Manuales Técnicos Manuales del sistema de Gestión Ambiental Lineamientos para compras ambientalmente sostenibles Lineamientos de ahorro en consumo de papel otros elementos de un solo uso Lineamientos en construcción sostenible Protocolo ante derrame de mercurio Guía para el acceso y determinación de requisitos legales Guía para el diligenciamiento de la matriz de aspectos, impactos y riesgos legales Guía para el diligenciamiento de GreenMetric Instructivo mantenimiento de trampas de grasa Instructivos para evitar vertimientos de aguas no domésticas en laboratorios | | | | | | | 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 almacenada en el repositorio institucional (SharePoint). Cumplido el tiempo de retención se debe proceder con la eliminación de versiones anteriores mediante procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, 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 registro en el formato de Acta de 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 | | | |
| 10016.50. 10016.50.01 | | POLITICAS INSTITUCIONALES Políticas de Gestión Ambiental Politica | | | | | | | | X | 2 | 3 | X | | | | | | La serie da cuenta de la adopción de políticas generadas por la dependencia. A partir de la actualización de las políticas, 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 conservan permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan 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 procesos y el desarrollo institucional en materia ambiental. 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 repositorio institucional (SharePoint), 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. |
| 10016.53 10016.53.52 | | PROGRAMAS Programas de Uso Eficiente de los Recursos Programa de uso eficiente y ahorro de agua Programa de uso eficiente y ahorro de energía | | | | | | | X | 2 | 3 | X | | | | | | La serie refleja los programas de uso eficiente y ahorro del agua y energía eléctrica de la universidad. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el programa, 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, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo en cuenta que contiene estrategias de uso racional de los recursos hídricos y eléctricos dentro de la universidad por tanto contribuyen con el medio ambiente. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, debidamente organizados 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 interna: Política ambiental. | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESTRATEGIA | | Código: 10010 | Versión TRD: 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|--|----------------|----|----|-----------------------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|--|--|
| Oficina Productora: GESTIÓN AMBIENTAL | | Código: 10016 | 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 | | | |
| 10016.53 10016.53.31 | PROGRAMAS Programas de Gestión Integral de Residuos Programa de manejo integral de residuos sólidos Programa de manejo de vertimientos no domésticos | | | .docs .docs | | | | | X | | 2 | 8 | X | | | | | La serie refleja las características y acciones del programa de gestión integral de residuos que busca el aprovechamiento y la disposición de los residuos peligrosos producidos en la Universidad. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el programa, 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, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos teniendo en cuenta que contiene estrategias de aprovechamiento de residuos lo cual contribuyen con el medio ambiente. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, debidamente organizados 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. |
| 10016.53 10016.53.03 | PROGRAMAS Programas de Movilidad Sostenible Programa institucional de movilidad sostenible | | | .docs | | | | X | | 2 | 8 | X | | | | | | El programa de movilidad sostenible, reúne un conjunto de estrategias para reducir el impacto de los viajes que realizan los colaboradores y estudiantes de la universidad. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el programa, 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, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos teniendo en cuenta que contiene estrategias de diferentes opciones de transporte, lo cual puede variar con el paso de los años, permitiendo evidenciar también las diferentes opciones de transporte y evolución en la movilidad, generando impacto directo sobre el medio ambiente. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, debidamente organizados 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: Resolución 1379 de 2017 movilidad sostenible |

