

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/ISs				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10046.002 10046.002.02	ACTAS Actas Comité Asesor de la Orquesta Sinfónica Acta	Gestión Cultural		pdf					X		2	3	X						La serie da cuenta de las decisiones y compromisos que se generan con la Orquesta. Las actas para que tengan validez deberán ser firmadas por la persona a 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). Finalizada la vigencia, 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 y cultural, teniendo como criterio que su aporte a la memoria institucional, sirviendo de insumo para conocer la gestión administrativa y estratégica que ha permitido la creación de conocimiento de la universidad y la mejora de los procesos. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita 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
10046.006	AUTORIZACIONES DE PUBLICACIÓN Autorización de publicación o uso de compositores y artistas	Gestión de Derechos de Autor		pdf					X		2	3	X						La serie refleja las autorizaciones que por normativa de derechos de autor se deben tener para la publicación o uso de compositores y artistas. Finalizado el trámite, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión en el SharePoint de la dependencia, luego transferir de manera digital al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre en su soporte original físico o electrónico, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se conserva de manera permanente porque desarrolla valores secundarios legales por derechos de autor. Normatividad externa: Ley 23 de 1982 - Derechos de autor

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE NARRATIVAS Y CULTURA		Código: 10040	Versión TRD: 3																
Oficina Productora: ORQUESTA SINFÓNICA EAFIT		Código: 10046	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				
10046.034 10046.034.95	INFORMES Informes a Entes de Control Informe financiero Soportes (fotos, pantallazos, piezas gráficas) Informe cualitativo	Gestión Cultural		.pdf .pdf .pdf				X				2	8		X				La serie da cuenta del cumplimiento de las obligaciones del convenio que se tiene con el Ministerio de Cultura, a quien se informa el uso de recursos y gestión de eventos se realizados en el transcurso del año; posee valor primario administrativo y tecnico. 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 (8) años más. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo como criterio que no desarrolla valores secundarios. Decret 1080 de 2015.
10046.034 10046.034.128	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Gestión Cultural		.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 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 de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información se encuentra consolidada en los informes de sostenibilidad del área de Comunicación, los cuales se publican en la pagina 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 del Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.	
10046.050, 10046.050.232	PLANES Planes Operativos Anuales Plan Presupuesto Informe de seguimiento	Gestión Cultural		.xls .xls .docs				X			1	1		X				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 de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información se encuentra en el aplicativo SIPRES, pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución, dejando el registro en el formato de Acta de Eliminación Documentos del 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/SA				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10046.054 10046.054.279	PROGRAMAS Programas Anuales de Actividades Sinfónicas Programa a de mano Planilla de músicos por concierto Certificado de paz y salvo derechos de autor Comunicación de solicitud de permisos a entes gubernamentales Anexo 7 - logístico de personas Anexo 8 - logístico luces y montaje Certificado de energía Certificado de contribución parafiscal Certificado de productor Soportes para solicitud de permisos Poliza de responsabilidad contractual - RC Certificación servicio de ambulancia Formulario de salud - eventos que involucran aglomeraciones de público Programación del evento Publicación del evento Material Publicitario (Afiches, volantes, E-car) Planificador de conciertos Informe de asistencia para cobro de impuesto derechos de autor	Gestión Cultural	papel			X			X		2	8					X	La serie refleja el desarrollo de la programación de los conciertos interpretados por la orquesta en el transcurso del año; 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 cuantitativa hasta del 2% de la producción total anual de los eventos de mayor representación, teniendo como criterio que son insumo de investigaciones culturales, aportan a la preservación de la memoria institucional, 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 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.
10046.036 10046.036.155	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Eventos Histórico de conciertos Recepción de videos	Gestión Cultural							X		5			X				La serie refleja el registro que contiene el resumen de los conciertos realizados de manera consolidada, posee valor primario administrativo y técnico. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión dado que es un archivo de actualización constante. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el SharePoint de la dependencia, 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.

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE NARRATIVAS Y CULTURA		Código: 10040		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: ORQUESTA SINFÓNICA EAFIT		Código: 10046		Fecha de Actualización TRD: 2 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			
10046.068	VIDEOCONCIERTOS ORQUESTA SINFÓNICA Videos	Gestión Cultural	Disco duro				X				2	8					X	La serie refleja los registros de video de los conciertos de la orquesta 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 ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cuantitativa hasta del 2% de los eventos más significativos para la Institución, teniendo como criterio el aporte cultural y patrimonial, para conservar en el Archivo Histórico de la universidad. Se debe garantizar la adecuada conservación de los discos duros para garantizar la conservación de la información, el resto de información se puede eliminar de acuerdo al Programa de Gestión Documental, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.
10046.047	PARTITURAS Partituras	Gestión Cultural	papel	.pdf	X			X		10			X			X		La serie refleja el documento manuscrito o impreso que representa e indica como debe interpretarse una composición musical, mediante un lenguaje propio formado por signos musicales y el llamado sistema de notación, el medio de la partitura generalmente es el papel, posee valor primario administrativo. La información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central tanto las partituras físicas como las que se encuentren en medio digital. Las partituras en soporte físico deberán digitalizarse para efectos de consulta y de conservación. 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 y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional. Se deberán organizar por nombre del compositor, nombre de la obra y no modificar las anotaciones hechas por los músicos. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 del 2015. Normalidad externa Ley 23 de 1982 - Derechos de autor, Decreto 460 de 1995.

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE NARRATIVAS Y CULTURA		Código: 10040	Versión TRD: 3															
Oficina Productora: ORQUESTA SINFÓNICA EAFIT		Código: 10046	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			
10046.038 10046.038.202	INVENTARIOS Inventarios de Partituras Inventario	Gestión Cultural		.docs					X		5	0	X					La serie da cuenta del inventario de las obras musicales que se han adquirido por compra o donación y que están vigentes, posee valor primario administrativo y técnico. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, en el SharePoint de la dependencia, tiempo en el cual deberá actualizarse permanentemente, si se poseen versiones anteriores, proceder a eliminar de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.
10046.054 10046.054.233	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Afiche digital E-Card Piezas gráficas Boletería de eventos Programa de mano Fotografías	Gestión Cultural	papel Papel	.pdf, .Al .jpg Redes sociales .pdf .docs, .pdf	X				X	2							X	La serie refleja los documentos que se generan en el desarrollo y montaje de eventos institucionales. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar las autorizaciones de uso de imagen, los registros fotográficos, afiches y memorias que aporten al desarrollo misional de la universidad para ser transferidos al CAD de acuerdo con el proceso establecido por el Programa de Gestión documental, el resto de las tipologías documentales se eliminan por pérdida de su valor primario mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) para la información electrónica y picado o rasgado para la documentación física, de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
10046.058 10046.058.365	REGISTROS Registros de Donaciones Cotizaciones Planos de recinto de almacenamiento para instrumentos Solicitud de donación Carta de compromiso Acta de donación	Gestión Cultural		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				X		2	3						X	La serie refleja los donativos de instrumentos recibidos por la orquesta. Posee valores primarios administrativos. Finalizadas las actuaciones y el trámite de recepción del donativo, 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 documentos legales de la donación junto con el acta y eliminar el restante de la producción documental de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental ya que no desarrolla valores secundarios. Art 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE NARRATIVAS Y CULTURA		Código: 10040	Versión TRD: 3															
Oficina Productora: ORQUESTA SINFÓNICA EAFIT		Código: 10046	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			
10046.010. 10046.010.52	CERTIFICADOS Certificados de Cesiones de Derechos de Autor Cesión de derechos de autor Certificado de sesión de derechos	Gestión de Derechos de Autor		.pdf .pdf					X		2	8	X					La serie evidencia la constancia donde se describen los derechos patrimoniales de obras cedidas a la orquesta, obtenidas a través del trámite realizado con la Dirección Nacional de Derechos de Autor y en otros casos mediante autorización escrita y firmada por el autor directamente, posee valor primario administrativo y legal. Finalizadas las actuaciones y obtenido el certificado de la cesión, 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el repositorio oficial (SharePoint Institucional), 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 internacional Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.
CONVENCIONES																		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN DE INFORMACIÓN	TIEMPO DE DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO												
NE= Nivel Estructural	SERIES Ss: Subseries Tipologías documentales	Actividades planificadas por la institución	DF= Documento Físico	SE= Soporte: Información respaldada no digitalizada, puede estar no accesible, no la misma accesible.	AG= Archivo Gestión	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.												
S= Serie			DE= Documento Electrónico.	CO= Copias: Solo puede ser consultada y utilizada por grupo de usuarios autorizados.	E= Eliminación													
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	DH= Soporte: Relacionado con las funciones de impresión y la impresión de la información.	AC= Archivo Central													D= Digitalización
				PU= Público: Puede ser visto o cualquier usuario que lo requiera.	S= Selección													

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

VALIDÓ: Valeria Mejía Echeverría
Directora Ejecutiva de Orquesta
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez Cabana
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT

Valeria Mejía Echeverría
Directora Ejecutiva
Narrativas