

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN			Código: 10310				Versión TRD: 3																		
Oficina Productora: CENTROL DE COMPUTACIÓN CIENTÍFICA APOLO			Código: 10313				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										
10313.33 10313.33.13	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 se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información se consolida en el área de Comunicación y por perder sus valores primarios; dejando el registro en el formato de Acta de Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.					
10313.60. 10313.60.18	REPORTES Reportes de Uso de Equipos de Cómputo Reporte de uso de equipos de cómputo			.xls				X			2	3			X					La serie refleja el uso mensual de los servidores por parte de los diferentes grupos de investigación y usuarios del centro. 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 pierde sus valores primarios ya que los reportes se entregan a las áreas de innovación e investigación 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.					
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		DE= Documento Electrónico.		DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)		SE= Secreto: Información restringida no divulgada, posee titular, no conocida, ni fácilmente accesible.		CO= Confidencial: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de personas determinadas.		IN= Interna: Relacionada con las funciones de negocio y la operación de la Universidad.		PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.		AG= Archivo Gestión		AC= Archivo Central		CT= Conservación Total	E= Eliminación	D= Digitalización	S= Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

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

VALIDÓ: Juan Guillermo Lalinde Pulido
Juan Guillermo Lalinde Pulido
Profesional
UNIVERSIDAD EAFIT

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