

 1. OBJETIVO	3
2. POLÍTICAS OPERACIONALES	3
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLE	4
5. DEFINICIONES	5
6. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	6
CAPÍTULO 1: PROFESORES TIEMPO COMPLETO, PROFESORES MEDIO TIEMPO, PROFESORES CATEDRÁTICOS	6
POLÍTICA DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN	6
Activación	6
Desactivación	6
ALMACENAMIENTO Y LICENCIAS	7
CONTROLES	7
CAPÍTULO 2: ADMINISTRATIVOS	9
POLÍTICA DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN	9
Activación	9
Desactivación	9
ALMACENAMIENTO Y LICENCIAS	10
CONTROLES	10
CAPÍTULO 3: ESTUDIANTES ACTIVOS DE PREGRADO, POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUADA	12
POLÍTICA DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN	12
Activación	12
Desactivación	12
ALMACENAMIENTO Y LICENCIAS	12
CONTROLES	13
CAPÍTULO 4: GRADUADOS	14
POLÍTICA DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN	14
Activación	14
Desactivación	14
ALMACENAMIENTO Y LICENCIAS	14

COPIA CONTROLADA

CONTROLES.....	15
<i>CAPÍTULO 5: CONVENIOS Y CONTRATOS.....</i>	16
POLÍTICA DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN.....	16
Activación.....	16
Desactivación.....	16
ALMACENAMIENTO Y LICENCIAS.....	16
CONTROLES.....	16
<i>CAPÍTULO 6: USO EFICIENTE DEL ALMACENAMIENTO EN MOODLE.....</i>	18
POLÍTICA DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN.....	18
Activación.....	18
Desactivación.....	18
ALMACENAMIENTO.....	18
CONTROLES.....	19
7. CONCLUSIÓN.....	20
8. MATRIZ DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA TRD.....	21
9. CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO.....	22

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros y eficientes para el uso del almacenamiento institucional en la Universidad de la Costa. Estos lineamientos buscan optimizar la gestión de los recursos tecnológicos, garantizar la seguridad de la información y asegurar la disponibilidad de los servicios digitales para todos los usuarios de la universidad.

2. POLÍTICAS OPERACIONALES

1. Creación y Gestión de Cuentas: Las cuentas de correo electrónico se crean al inicio del contrato o matrícula y se gestionan por el Departamento de Tecnología.
2. Desactivación de Cuentas: Las cuentas se desactivan tres meses después de finalizar el contrato o graduación y se eliminan definitivamente tras 30 días adicionales.
3. Almacenamiento y Licencias: Límites de almacenamiento y acceso a herramientas de Microsoft Office 365 según el perfil del usuario.
4. Seguridad y Autenticación: Implementación de doble factor de autenticación (2FA) para todas las cuentas.
5. Gestión de Acceso: Acceso limitado según necesidades laborales y políticas de seguridad; cuentas en modo solo lectura si se excede el límite de almacenamiento.
6. Retención de Datos: Políticas de retención de datos específicas para cada tipo de usuario y servicio.
7. Evaluación y Mejora Continua: Evaluaciones periódicas y retroalimentación de usuarios para mejorar los procesos y servicios tecnológicos.

COPIA CONTROLADA

3. ALCANCE

Los Lineamientos para el Uso Eficiente del Almacenamiento Institucional inician desde la creación de cuentas de correo electrónico al inicio del contrato laboral o matrícula financiera y académica, y finalizan con la eliminación de cuentas después de la finalización del contrato o graduación. Este conjunto de lineamientos detalla la política de creación, gestión y eliminación de cuentas de correo electrónico para diferentes perfiles en la Universidad de la Costa, alineada con el acuerdo #. Incluye procedimientos específicos que aplican para profesores, administrativos, estudiantes, egresados graduados, contratistas y otras cuentas, con el fin de asegurar un uso adecuado y seguro del correo electrónico institucional.

4. RESPONSABLE

- Director(a) de Tecnología.

5. DEFINICIONES

AUTENTICACIÓN DE DOS FACTORES (2FA): Un método de seguridad que requiere dos formas diferentes de identificación para acceder a una cuenta o sistema. Normalmente, combina algo que el usuario sabe (como una contraseña) con algo que el usuario tiene (como un dispositivo móvil).

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA: La unidad de la Universidad encargada de la gestión y administración de los recursos tecnológicos, incluyendo infraestructura, sistemas de información y servicios digitales.

DOMINIO: Un dominio es una identificación única dentro de un espacio en Internet que representa a una organización o entidad, utilizado para direccionar y administrar cuentas de correo electrónico y otros servicios en línea. La universidad cuenta con los dominios: @cuc.edu.co.

GB: Gigabyte. Una unidad de medida de almacenamiento de datos digitales que equivale a aproximadamente 1,024 megabytes (MB).

LICENCIA A1: Un tipo de licencia educativa de Microsoft Office 365 que ofrece acceso a servicios básicos como correo electrónico y herramientas de colaboración, con limitaciones en almacenamiento y funcionalidad avanzada. No cuenta con 5 licencias gratuitas del paquete Office en su última versión.

LICENCIA A3: Un tipo de licencia educativa de Microsoft Office 365 que incluye acceso completo a todas las aplicaciones y servicios de Office, con mayores capacidades de almacenamiento y funcionalidades avanzadas de colaboración y seguridad. Cuenta con 5 licencias gratuitas del paquete Office en su última versión.

ONEDRIVE: Una plataforma de almacenamiento en línea que permite a los usuarios guardar archivos y datos en la nube, sincronizarlos y acceder a ellos desde múltiples dispositivos.

SICUC: Sistema de información académico de la Universidad de la Costa.

6. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

CAPÍTULO 1: PROFESORES TIEMPO COMPLETO, PROFESORES MEDIO TIEMPO, PROFESORES CATEDRÁTICOS

POLÍTICA DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN

Activación

- Las cuentas de correo se crearán al inicio del contrato laboral y permanecerán activas mientras el Profesor tenga un contrato vigente. El Departamento de Tecnología se encargará de esta creación de forma automática tras la previa autorización del Departamento de Gestión Humana.
- El proceso se ejecuta según el Procedimiento de Habilitación de Servicios Tecnológicos que hace parte del sistema de gestión de calidad.
- El Profesor contratado recibirá sus credenciales de acceso a través de su correo alternativo personal, previamente registrado en el sistema académico SICUC. Es necesario que realice el cambio de clave y configure el doble factor de autenticación (2FA) en su dispositivo. Una vez completados estos pasos, tendrá acceso a su correo institucional.
- Activación del dominio: **Primera letra del nombre, Primer apellido y numero incremental @cuc.edu.co** y **Dos primeras letras del nombre, apellido completo, primera letra del segundo apellido, numero incremental @cuc.edu.co**

Desactivación

- Tras la finalización del contrato, las cuentas permanecerán activas por 3 meses calendarios adicionales para cumplir con compromisos académicos pendientes.
- El proceso de desactivación se ejecuta en el software interno IDCUC mediante la desactivación de las credenciales institucionales por el Departamento de Tecnología, previa autorización del Departamento de Gestión Humana.
- Después de 3 meses se elimina la cuenta. Microsoft retiene las cuentas eliminadas por 30 días calendario después de los 3 meses que no es usada la cuenta. Después de ese período, la cuenta y su información asociada se eliminan definitivamente del sistema de correo de Microsoft.
- Después de 3 meses de inactividad, la cuenta será eliminada. Microsoft retiene las cuentas eliminadas durante 30 días calendario después del período de 3 meses sin uso.

COPIA CONTROLADA

Una vez transcurrido este tiempo, la cuenta y toda la información asociada se eliminarán permanentemente del sistema de correo de Microsoft.

- Al momento del retiro de cualquier Profesor de la Universidad, la persona deberá crear una carpeta con nombre personal dentro del sistema de correo electrónico de la Universidad. Esta carpeta permitirá al usuario transferir y almacenar información institucional de manera segura. La información contenida en esta carpeta será revisada por la Universidad. Sin embargo, toda información fuera de esta carpeta será considerada información no relevante y será eliminada. Esta medida asegura la privacidad de la información personal del usuario, al mismo tiempo que protege los intereses y la información de la Universidad. La cuenta estará activa de conformidad a los lineamientos anteriormente descritos.

ALMACENAMIENTO Y LICENCIAS

- **Almacenamiento:**

POLÍTICA	OUTLOOK	ONEDRIVE
PROFESORES TIEMPO COMPLETO, PROFESORES MEDIO TIEMPO, PROFESORES CATEDRÁTICOS	12 GB	20 GB

- **Licencia:** Licencia A3 que incluye 12GB de correo, 20 GB almacenamiento en OneDrive y 5 descargas de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, Powepoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote) para ser instalados en cualquier equipo personal, según la política de Microsoft referenciada en el siguiente link: <https://learn.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-365-platformservice-description/office-365-education#mailbox-storage-limits>

CONTROLES

- **Gestión del Acceso de Usuarios:**

Implementación de doble factor de autenticación (2FA) desde la activación del correo.

- **Gestión de Acceso y Límites:**

1. Acceso limitado según las necesidades laborales y políticas de seguridad de la institución.

COPIA CONTROLADA

2. Si la cuenta sobrepasa el límite de almacenamiento, esta cambiará automáticamente a modo de solo lectura, lo que impedirá enviar o recibir correos y guardar archivos en OneDrive, hasta que elimine información innecesaria.

CAPÍTULO 2: ADMINISTRATIVOS

POLÍTICA DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN

Activación

- Las cuentas de correo se crearán al inicio del contrato laboral y permanecerán activas mientras el Administrativo tenga un contrato vigente. El Departamento de Tecnología se encargará de esta creación de forma automática previa autorización de la Departamento de Gestión Humana.
- El proceso se ejecuta según el Procedimiento de Habilitación de Servicios Tecnológicos que hace parte del sistema de gestión de calidad.
- El Administrativo contratado recibirá sus credenciales de acceso a través de su correo alternativo personal, previamente registrado en el sistema académico SICUC. Es necesario que realice el cambio de clave y configure el doble factor de autenticación (2FA) en su dispositivo. Una vez completados estos pasos, tendrá acceso a su correo institucional.
- Activación del dominio: **Primera letra del nombre, Primer apellido y numero incremental @cuc.edu.co** y **Dos primeras letras del nombre, apellido completo, primera letra del segundo apellido, numero incremental @cuc.edu.co**

Desactivación

- Tras la finalización del contrato, las cuentas permanecerán activas por 3 meses calendarios adicionales para cumplir con compromisos administrativos pendientes.
- El proceso de desactivación se ejecuta en el software interno IDCUC mediante la desactivación de las credenciales institucionales por el Departamento de Tecnología, previa autorización del Departamento de Gestión Humana.
- La recuperación de la cuenta solo es posible dentro de los siguientes 30 días según política de Microsoft. Después de ese período, la cuenta y su información asociada se eliminan definitivamente del sistema de correo de Microsoft.
- Después de 3 meses de inactividad, la cuenta será eliminada. Microsoft retiene las cuentas eliminadas durante 30 días calendario después del período de 3 meses sin uso. Una vez transcurrido este tiempo, la cuenta y toda la información asociada se eliminarán permanentemente del sistema de correo de Microsoft.

COPIA CONTROLADA

- Al momento del retiro de cualquier administrativo de la Universidad, la persona deberá crear una carpeta con nombre personal dentro del sistema de correo electrónico de la Universidad. Esta carpeta permitirá al usuario transferir y almacenar información institucional de manera segura. La información contenida en esta carpeta será revisada por la Universidad. Sin embargo, toda información fuera de esta carpeta será considerada información no relevante y será eliminada. Esta medida asegura la privacidad de la información personal del usuario, al mismo tiempo que protege los intereses y la información de la Universidad. La cuenta estará activa de conformidad a los lineamientos anteriormente descritos.
- Para las cuentas administrativas por departamento, el responsable será el colaborador designado por el jefe o director de área. Dicho responsable deberá seguir los Lineamientos del Uso Eficiente del Almacenamiento Institucional.

ALMACENAMIENTO Y LICENCIAS

- **Almacenamiento:**

POLÍTICA	OUTLOOK	ONEDRIVE
ADMINISTRATIVOS	12 GB	20 GB

- **Licencia:** Licencia A3 que incluye 12GB de correo, 20 GB almacenamiento en OneDrive y 5 descargas de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, Powepoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote) para ser instalados en cualquier equipo personal, según la política de Microsoft referenciada en el siguiente link: <https://learn.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-365-platformservice-description/office-365-education#mailbox-storage-limits>

CONTROLES

- **Gestión de Derechos de Acceso:**

Desactivación conforme a la política tras la finalización del contrato.

- **Gestión del Acceso del Usuario:**

1. Implementación de 2FA desde la activación.
2. Gestión de cuentas conforme al ciclo de vida del empleado.

COPIA CONTROLADA

3. Acceso limitado según las necesidades laborales y políticas de seguridad de la institución.
4. Si la cuenta sobrepasa el límite de almacenamiento, esta cambiará automáticamente a modo de solo lectura, lo que impedirá enviar o recibir correos y guardar archivos en OneDrive, hasta que elimine información innecesaria.

CAPÍTULO 3: ESTUDIANTES ACTIVOS DE PREGRADO, POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUADA

POLÍTICA DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN

Activación

- Las cuentas se crean cuando el Estudiante realiza su matrícula financiera y el proceso se ejecuta según el Procedimiento de Habilitación de Servicios Tecnológicos que hace parte del sistema de gestión de calidad.
- Las cuentas permanecen activas mientras los estudiantes tengan su estatus de matriculados financiera y académicamente en el sistema académico SICUC tanto para pregrado y posgrado.
- Activación del dominio: **Primera letra del nombre, Primer apellido y numero incremental @cuc.edu.co** y **Dos primeras letras del nombre, apellido completo, primera letra del segundo apellido, numero incremental @cuc.edu.co**

Desactivación

- Las cuentas de los Estudiantes pregrado y posgrado, permanecen activas hasta su proceso de graduación, antes categorizadas como cuentas de egresados al terminar académicamente su carrera. El tratamiento, política y vigencia de la cuenta, se registrará como egresado. Si el estudiante sigue vigente por temas académicos como realización de trabajos de grado, la cuenta permanecerá activa según la política de cada facultad.
- Si por más de tres periodos académicos ordinarios continuos el egresado no utiliza su cuenta institucional será eliminada de acuerdo con los Lineamientos de Uso Eficiente del Almacenamiento Institucional.
- Si el Estudiante se encuentra inactivo académicamente por más de tres periodos académicos ordinarios continuos sin renovar su matrícula financiera y académica, su cuenta se eliminará de forma permanente.

ALMACENAMIENTO Y LICENCIAS

- Almacenamiento:**

POLÍTICA	OUTLOOK	ONEDRIVE
----------	---------	----------

COPIA CONTROLADA

ESTUDIANTES ACTIVOS DE PREGRADO, POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUADA.	2 GB	4 GB
--	------	------

- **Licencia:** Licencia A3 que incluye 2GB de correo, 4 GB almacenamiento en OneDrive y 5 descargas de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, Powepoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote) para ser instalados en cualquier equipo personal, según la política de Microsoft referenciada en el siguiente link: <https://learn.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-365-platformservice-description/office-365-education#mailbox-storage-limits>

CONTROLES

- **Gestión de Derechos de Acceso:**

Inhabilitación de cuentas al finalizar la vida académica después de tres periodos académicos continuos (cuentas categorizadas como egresados).

- **Gestión del Acceso del Usuario:**

1. El Departamento de Tecnología será la única entidad autorizada para efectuar cambios de roles en las cuentas de correo electrónico de los estudiantes. Esto incluye la transición de un estudiante activo a egresado, la cual será ejecutada directamente por Departamento de Registro al momento de la graduación o finalización de los estudios. Asimismo, cualquier cambio relacionado con el doble factor de autenticación (2FA), como la pérdida o cambio de dispositivo móvil, deberá ser gestionado exclusivamente a través del Departamento de Tecnología. Los estudiantes deberán contactar al Departamento de Tecnología para solicitar estos cambios a través de los canales de atención, asegurando así la seguridad y la correcta gestión de sus cuentas de correo electrónico institucional.

COPIA CONTROLADA

CAPÍTULO 4: GRADUADOS

POLÍTICA DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN

Activación

- Al finalizar y graduarse de la Universidad, la cuenta de correo electrónico será cambiada en su nuevo estado de graduado. En el caso que la cuenta esté activa al momento de la transición de estudiante activo a Graduado, se cambiará a una licencia A1, proporcionando 1 GB de espacio en la cuenta de correo electrónico y 2 GB de almacenamiento en OneDrive. Esta política asegura una gestión eficiente y conforme a las normativas del paquete Microsoft para las cuentas de graduados.
- Activación del dominio: **Primera letra del nombre, Primer apellido y numero incremental @cuc.edu.co** y **Dos primeras letras del nombre, apellido completo, primera letra del segundo apellido, numero incremental @cuc.edu.co**
- Reactivación de Graduados, el estudiante debe remitir la solicitud a la facultad la cual escalará el caso con el Departamento de Tecnología, para su reactivación del correo.

Desactivación

- Si, después de un año de haber graduado, no utiliza su cuenta institucional, esta será eliminada conforme a los Lineamientos de Uso Eficiente del Almacenamiento Institucional. Sin embargo, su usuario no será eliminado y se mantendrá como parte de su hoja académica.

ALMACENAMIENTO Y LICENCIAS

- Almacenamiento:**

POLÍTICA	OUTLOOK	ONEDRIVE
GRADUADOS	1 GB	2 GB

- Licencia:** Licencia A1 que incluye que incluye 1 GB de correo y 2 GB almacenamiento en OneDrive. **No cuenta** con 5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote), según la política de Microsoft referenciada en el siguiente link:

COPIA CONTROLADA

<https://learn.microsoft.com/eses/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365education#mailbox-storage-limits>

CONTROLES

- **Gestión de Derechos de Acceso:**

Eliminación de la cuenta institucional por inactividad durante un año (aplicable a cuentas categorizadas como graduados).

- **Gestión del Acceso del Usuario:**

1. El Departamento de Tecnología será la única entidad autorizada para efectuar cambios de roles en las cuentas de correo electrónico de los Graduados. Esto incluye la transición de un estudiante activo a graduado, la cual será ejecutada directamente por el Departamento de Registro previa autorización de la facultad al momento de la graduación o finalización de los estudios. Asimismo, cualquier cambio relacionado con el doble factor de autenticación (2FA), como la pérdida o cambio de dispositivo móvil, deberá ser gestionado exclusivamente a través del Departamento de Tecnología. Los graduados deberán contactar al Departamento de Tecnología para solicitar estos cambios a través de los canales de atención, asegurando así la seguridad y la correcta gestión de sus cuentas de correo electrónico institucional.

COPIA CONTROLADA

CAPÍTULO 5: CONVENIOS Y CONTRATOS

POLÍTICA DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN

Activación

- Las cuentas de contratitas serán creadas únicamente con autorización del área de contratación entregando un soporte del convenio en ejecución.
- Activación del dominio: **Primera letra del nombre, Primer apellido y numero incremental @cuc.edu.co** y **Dos primeras letras del nombre, apellido completo, primera letra del segundo apellido, numero incremental @cuc.edu.co**

Desactivación

- Las cuentas de contratistas y estudiantes de los convenios serán desactivadas al finalizar el contrato del convenio. Una semana después de la desactivación, estas serán eliminadas.

ALMACENAMIENTO Y LICENCIAS

- Almacenamiento:**

POLÍTICA	OUTLOOK	ONEDRIVE
CONVENIOS Y CONTRATOS	1 GB	1 GB

- Licencia:** Licencia A1 que incluye que incluye 1 GB de correo y 2 GB almacenamiento en OneDrive. **No cuenta** con 5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote), según la política de Microsoft referenciada en el siguiente link: <https://learn.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365education#mailbox-storage-limits>

CONTROLES

- Gestión de Derechos de Acceso:**

Las cuentas se inhabilitan al finalizar el contrato o convenio.

- Gestión del Acceso del Usuario:**

COPIA CONTROLADA

1. El Departamento de Tecnología será la única entidad autorizada para efectuar cambios de roles en las cuentas de correo electrónico de los contratistas, Asimismo, cualquier cambio relacionado con el doble factor de autenticación (2FA), como la pérdida o cambio de dispositivo móvil, deberá ser gestionado exclusivamente a través del Departamento de Tecnología.

CAPÍTULO 6: USO EFICIENTE DEL ALMACENAMIENTO EN MOODLE

POLÍTICA DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN

Activación

- **Estudiantes:** El acceso a la plataforma Moodle se activará cuando el estudiante se matricule financiera y académicamente. El acceso se realizará a través del usuario institucional asignado por el Departamento de Tecnología. El acceso se mantendrá activo mientras el estudiante continúe su proceso formativo en la institución y se matricule cada semestre de forma financiera y académica. Si el estudiante pierde continuidad en su matrícula y retorna nuevamente a la institución, su usuario se reactivará.
- **Docentes:** El acceso a Moodle se activará al inicio del contrato laboral y permanecerá activo mientras el profesor tenga un contrato vigente. El Departamento de Tecnología se encargará de esta creación de forma automática previa autorización del Departamento de Gestión Humana.

Desactivación

- **Estudiantes:** Las cuentas de los estudiantes de pregrado y posgrado permanecen activas hasta su proceso de graduación, momento en el cual se categorizan como cuentas de egresados. La política y vigencia de la cuenta se registrará como egresado. Si el estudiante sigue vigente por temas académicos como la realización de trabajos de grado, la cuenta permanecerá activa según la política de cada facultad. Si por más de tres periodos académicos ordinarios continuos el egresado no utiliza su cuenta institucional, será eliminada.
- **Docentes:** Tras la finalización del contrato, las cuentas permanecerán activas por 3 meses adicionales para cumplir con compromisos académicos pendientes. Después de este período, la cuenta y su información asociada se eliminan definitivamente del sistema.

ALMACENAMIENTO

COPIA CONTROLADA

PLATAFORMA	POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DATOS	POLÍTICA DE RETENCIÓN DE BACKUP ALTERNO
MOODLE PREGRADO	1 AÑO	2 AÑOS
MOODLE POSGRADO	2 AÑOS	5 AÑOS
SUMATIVA VIRTUAL	3 AÑOS	3 AÑOS

CONTROLES

- **Gestión de Derechos de Acceso:**

Las cuentas se inhabilitan después de la graduación para los estudiantes o al finalizar el contrato para los docentes.

- **Gestión del Acceso del Usuario**

1. El Departamento de Tecnología será la única entidad autorizada para efectuar cambios en las cuentas de correo electrónico de los estudiantes o docentes. Asimismo, cualquier cambio o necesidad de recuperación deberá ser gestionado exclusivamente a través del Departamento de Tecnología.

7. CONCLUSIÓN

Los lineamientos aseguran un uso responsable del correo electrónico, alineado con normativas institucionales y otras legislaciones aplicables. Todos los lineamientos de la Universidad de la Costa del presente documento serán revisadas y actualizadas anualmente por el Departamento de Tecnología.

COPIA CONTROLADA

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en SharePoint O SIDI
(Sistema de Información Documental Institucional)
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	LINEAMIENTOS PARA EL USO EFICIENTE DEL ALMACENAMIENTO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 01 MAYO 2025
		TRD: 700-740-51

8. MATRIZ DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA TRD

IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		VALORACIÓN TRD		DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE DEL DOCUMENTO	TRD	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN (área, equipo, carpeta)	TÉCNICA DE PRESENTACIÓN: Digital -Físico- Microfilmación (D/F/M)	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTIÓN (Años)	TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL (Años)	FORMA DE DESTRUCCIÓN: CT (Conservación Total) Escaneado Microfilmación Rasgado Reciclaje Triturado
Lineamientos para el Uso Eficiente del Almacenamiento Institucional	700-740-51	Director(a) de Tecnología	SharePoint	Digital	1 año	N/A	Conservación Total

COPIA CONTROLADA

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en SharePoint O SIDI (Sistema de Información Documental Institucional)
 Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

9. CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

VERSIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO / RESUMEN DE LA REVISIÓN
01	Creación del Documento.

COPIA CONTROLADA

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en SharePoint O SIDI (Sistema de Información Documental Institucional)
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA