

SEDE PALMIRA

Dirección de Investigación y Extensión  
Vigente a partir del 24/03/2022



Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 001 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.					
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	5/5/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		SECCIÓN DE LABORATORIOS								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		P.1.005.34								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
P.1.005.34-035	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE LABORATORIO</b> Ficha técnica historiales de equipos y elementos de laboratorio Certificado de calibración equipos y elementos de laboratorio conceptos de viabilidad técnica de equipos y elementos de laboratorio	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8				X	X	<p>Esta serie contiene los documentos que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos de laboratorio con los que cuenta la Universidad Nacional de Colombia para el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la salida del bien de los inventarios de la Universidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, debido a que su información es una fuente útil para las investigaciones relacionadas con el uso de equipos de punta para el cumplimiento de funciones misionales de la entidad enfocadas en la educación, investigación y extensión. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión de la Universidad, a partir de actividades cotidianas, la información de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará el 35% de ellos, a través del método cualitativo intrínseco, por lo que entre la muestra se deberán considerar historiales de equipos especializados y de punta que contribuyen en un momento determinado a la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

**SEDE PALMIRA**

Dirección de Investigación y Extensión

Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 001 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.					
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	5/5/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		SECCIÓN DE LABORATORIOS						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		P.1.005.34						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
P.1.005.34-052 P.1.005.34-052.013	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X		<p>La subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la Sección de Laboratorios, en un periodo de tiempo, el cual da cuenta de los más importantes logros, trazos y desarrollos consolidados en lo académico, lo administrativo, en las relaciones con el contexto regional, nacional e internacional y en todos aquellos frentes que hayan permitido un mejor cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión.</p> <p>Una vez cumplido los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto se trata del informe de gestión que emite la unidad administrativa cuyos resultados se consolidan en el informe de gestión de la Vicerrectoría de Sede y en los informes de gestión anuales de la Universidad y del periodo de ejercicio de cada Rector, estos últimos de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan, utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental, proceso que será realizado por la Sección de Gestión Documental.</p>

SEDE PALMIRA

Dirección de Investigación y Extensión  
Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 001 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.					
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	5/5/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE LABORATORIOS								
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: P.1.005.34								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.1.005.34-070 P.1.005.34-070.019	PLANES PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO Diagnostico mantenimiento de equipo de laboratorio Plan de mantenimiento de equipo de laboratorio	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		x		<p>Esta subserie documental contiene los Planes de Mantenimiento de Equipos de Laboratorio, los cuales evidencian el cumplimiento del mantenimiento de los equipos de laboratorio, los cuales deben ser realizados continuamente para lograr una mejor prestación de servicio en los Laboratorios acordes a los estándares de calidad que desarrolla la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de que el equipo es dado de baja y sacado de los inventarios de la Universidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional de la Universidad, por tratarse de documentación relacionada con las acciones preventivas que las diferentes administraciones adelantan para el cuidado de los equipos al servicio de los Laboratorios.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CONVERSIONES DISPOSICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL / E: ELIMINACIÓN / S: SELECCIÓN / M: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO.

  
(Firma)  
Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General

  
(Firma)  
Jorge Enrique Cachiot Salazar / Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental