

SEDE BOGOTA  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS  
Decanatura de Facultad  
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:	24/9/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	LABORATORIOS
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FCA.1.256

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FCA.1.256-036	HISTORIALES DE EQUIPO Y ELEMENTOS DE LABORATORIO  Ficha técnica	PDF/A (.pdf)	2	8				X	<p>La serie Historial de Equipos y Elementos de Laboratorio evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad 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</p>
	Certificado de Calibración	PDF/A (.pdf)							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FCA.1.256-056	INVENTARIOS								
B.FCA.1.256-056.004	INVENTARIOS MAQUINARIAS Y EQUIPOS		2	8	X				
	Inventario maquinaria y equipos	PDF/A (.pdf)							<p>Esta subserie documental agrupa los inventarios en los cuales se relaciona las diferentes maquinas y equipos que se encuentran en uso en el Laboratorio.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del cierre del inventario de maquinas y equipos.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y sirve como fuente para las investigaciones como evidencia para los estudios enfocados en publicación científicas aplicadas en diferentes campos del saber.</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 análogos, 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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FCA.1.256-065	<b>MANUALES</b>								
	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PRÁCTICAS ACADÉMICAS		2	8	X				Esta subserie documental contiene las reglas y lineamientos relacionados con los procedimientos a desarrollar al interior del laboratorio, dirigido a docentes, estudiantes, funcionarios, pasantes, tesis, contratistas y otros.
B.FCA.1.256-065.003									Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del cierre del procedimiento de la práctica Académica.
	Manual de Procedimientos Prácticas Académicas	PDF/A (.pdf)							Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y sirve como fuente para las investigaciones como evidencia para los estudios enfocados en publicación científica aplicadas en diferentes campos del saber.
									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.
									El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, 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.

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretaría General



Jorge Enrique Cachiotis Salazar/Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental