



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 1 de 2

**SEDE BOGOTÁ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**  
**DECANATURA**

Vigente a partir del 2/02/2015

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	MES	AÑO

Oficina Productora: **LABORATORIO DE FISIOLÓGIA DE CULTIVOS**

Acta de Aprobación No. **3** Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.FCA.36-01	<b>CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b> Registros de control ambiental Registros de limpieza Registros de desinfección	1	4				X		La serie se <b>Elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo central debido a que agota sus valores primarios y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación.
B.FCA.36-02	<b>GESTIÓN AMBIENTAL</b> Registro generador de desechos (RH1) Registro de residuos químicos	2	0				X		La serie se <b>Elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación.
B.FCA.36-03 B.FCA.36-03.01	<b>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS</b> HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS DE LABORATORIO Fichas técnicas Soportes de mantenimiento, verificación y/o calibración Registros de uso Registro de préstamo	2	0				X		La serie se <b>Elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo de Central debido a que agota sus valores primarios y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación. El tiempo de retención en Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que el equipo es dado de baja.
B.FCA.36-04 B.FCA.36-04.01 B.FCA.36-04.02 B.FCA.36-04.03 B.FCA.36-04.04 B.FCA.36-04.05 B.FCA.36-04.06 B.FCA.36-04.07	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica) REGISTRO DE DESEMPEÑO Ejercicios intercomparación	2	0				X		La Serie se <b>Elimina</b> al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios(administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 2 de 2

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS  
DECANATURA


Vigente a partir del 2/02/2015

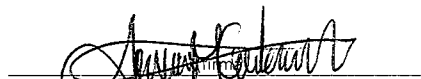
Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora:		LABORATORIO DE FISIOLÓGIA DE CULTIVOS		Acta de Aprobación No.		3		Presentación ante el AGN	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
B.FCA.36-05	INFORMES	2	3				X	La serie se <b>Elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en Archivo de Gestión debido a que los Informes originales se conservan en las dependencias solicitantes.	
B.FCA.36-05.01	INFORMES DE GESTIÓN Informe								
B.FCA.36-05.02	INFORMES INTERNOS Informe								
B.FCA.36-05.03	INFORMES EXTERNOS Informe								
B.FCA.36-06	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS DE LOS SERVICIOS Procedimientos	2	3				X	La serie se <b>Elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo central debido a que agota sus valores primarios y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación.	
B.FCA.36-07	QUEJAS Y RECLAMOS Queja, reclamo o sugerencia Respuesta Soportes	2	3				X	Esta serie se <b>Elimina</b> pasado su tiempo de retención en el Archivo Central ya que no adquiere valores secundarios. Aplicaría para Laboratorios de Extensión.	
B.FCA.36-08	REGLAMENTO DE LABORATORIOS Compromiso de confidencialidad Listado de firmas	2	3					La serie se <b>Elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo central debido a que agota sus valores primarios y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación	
B.FCA.36-09	RESULTADOS DE LABORATORIO Solicitudes de servicio Cotizaciones Registros analíticos Registros de recepción de muestras Reportes de resultados Registros de control de calidad	5	5				X	La serie se <b>Elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación.  Nota: esta Serie no aplica para los Laboratorios de Docencia.	

  
JIMMY MATIZ CUERVO  
SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ

  
JUAN MANUEL GUALTEROS  
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DE SEDE BOGOTÁ