

**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
		2015
DÍA	MES	AÑO

Oficina Productora: **LABORATORIO DE AGUAS Y SUELOS**

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.26-01	<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.26-02	<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.26-03 B.FCA.26-03.01	<b>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS</b> <b>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS DE LABORATORIO</b> 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.26-04 B.FCA.26-04.01 B.FCA.26-04.02 B.FCA.26-04.03 B.FCA.26-04.04 B.FCA.26-04.04 B.FCA.26-04.05 B.FCA.26-04.06 B.FCA.26-04.07	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> <b>AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)</b> Informe de Auditoría Interna del proceso <b>INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)</b> Hoja de vida indicadores Medición y análisis <b>PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)</b> Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora <b>GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo)</b> Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo <b>GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)</b> Documentos del proceso Solicitudes documentales <b>GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo)</b> Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica) <b>REGISTRO DE DESEMPEÑO</b> 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora:	LABORATORIO DE AGUAS Y SUELOS	Acta de Aprobación No.	3	Presentación ante el AGN	DÍA	MES	AÑO
		RETENCION EN AÑOS	ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			
B.FCA.26-05	INFORMES	2	3		X		
B.FCA.26-05.01	INFORMES DE GESTIÓN Informe						
B.FCA.26-05.02	INFORMES INTERNOS Informe						
B.FCA.26-05.03	INFORMES EXTERNOS Informe						
B.FCA.26-06	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS DE LOS SERVICIOS Procedimientos	2	3		X		
B.FCA.26-07	QUEJAS Y RECLAMOS Queja, reclamo o sugerencia Respuesta Soportes	2	3		X		
B.FCA.26-08	REGLAMENTO DE LABORATORIOS Compromiso de confidencialidad Listado de firmas	2	3				
B.FCA.26-09	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 **Elimina** al finalizar su tiempo de retención en Archivo de Gestión debido a que los Informes originales se conservan en las dependencias solicitantes.

La serie se **Elimina** 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.

Esta serie se **Elimina** pasado su tiempo de retención en el Archivo Central ya que no adquiere valores secundarios. Aplicaría para Laboratorios de Extensión.

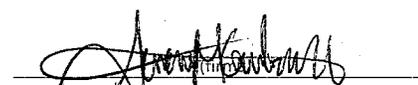
La serie se **Elimina** al finalizar su tiempo de retención en el Archivo central debido a que agota sus valores primarios y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación

La serie se **Elimina** 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