



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	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 ENTOMOLOGÍA		Acta de Aprobación No. 3		Presentación ante el AGN				PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.FCA.28-01	<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.28-02	<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.28-03 B.FCA.28-03.01	<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.28-04 B.FCA.28-04.01 B.FCA.28-04.02 B.FCA.28-04.03 B.FCA.28-04.04 B.FCA.28-04.05 B.FCA.28-04.06 B.FCA.28-04.07	<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

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	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

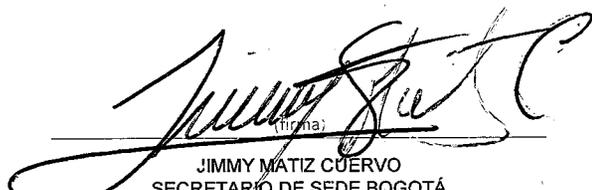
DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
-----	----	-----	----	-----	------

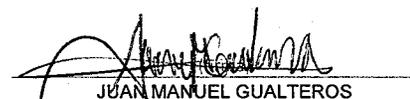
Oficina Productora: **LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA**

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

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.FCA.28-05	<b>INFORMES</b>	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.28-05.01	INFORMES DE GESTIÓN Informe							
B.FCA.28-05.02	INFORMES INTERNOS Informe							
B.FCA.28-05.03	INFORMES EXTERNOS Informe							
B.FCA.28-06	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS DE LOS SERVICIOS</b> 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.28-07	<b>QUEJAS Y RECLAMOS</b> 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.28-08	<b>REGLAMENTO DE LABORATORIOS</b> 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.28-09	<b>RESULTADOS DE LABORATORIO</b> 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.

  
 (firma)  
**JIMMY MATIZ CUERVO**  
 SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ

  
**JUAN MANUEL GUALTEROS**  
 JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
 DE SEDE BOGOTÁ