



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA
DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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


Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	MES	AÑO

Oficina Productora: **LABORATORIO DE GEOTECNIA**

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.FI.35-01	EQUIPOS DE LABORATORIO Hojas de Vida de equipos Bitácora de Mantenimiento Cartas de aprobación de uso Registro uso de equipos Préstamo de material y Equipos	5	0	Original			X		La serie se Elimina después de pasado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión. El tiempo de retención del Archivo de Gestión inicia una vez el equipo es dado de baja.
B.FI.35-02	INFORMES ENSAYOS DE LABORATORIO Solicitud Cotización Informe	5	10	Original		X			Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión eliminando la solicitud y cotización, ya que son documentos que no adquieren valores primarios. Se conserva el Informe de forma confidencial según acuerdo No 035 del 2003 Consejo Académico de la Universidad Nacional, expuesto en el artículo 12 en el párrafo secretos empresariales.
B.FI.35-03	MANUAL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS	5	10	Original	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se transfiere para su Conservación permanente ya que adquiere valores secundarios.


JIMMY MATIZ CUERVO
 SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ


JUAN MANUEL GUALTEROS
 JEFE DIVISION DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SEDE BOGOTÁ