



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 1

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA
DECANATURA

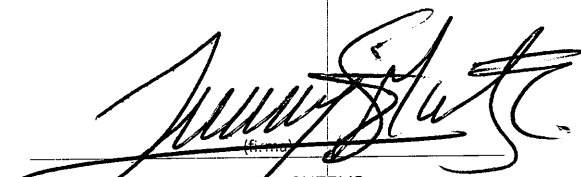
Vigente a partir del 06/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	22	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: LABORATORIO DE INGENIERIA QUÍMICA		Acta de Aprobación No. 3		Presentación ante el AGN				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.FI.38-01	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.38-02	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 de 2003 del Consejo Académico de la Universidad Nacional, expuesto en el artículo 12 en el párrafo secretos empresariales.
B.FI.38-03 B.FI.38-03.01 B.FI.38-03.02 B.FI.38-03.03	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL DE SISTEMA INDUSTRIAL 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 DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE BOGOTÁ