



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 1 de 3	

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORIA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	09	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

Acta de Aprobación No. 4 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.DL-01 B.DL-01.01	ACTAS DE COMITÉ DE LABORATORIOS Agendas Actas Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se Conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad
B.DL-02 B.DL-02.01 B.DL-02.02	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de bancos Libro general de caja menor Libro de presupuesto EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de presupuesto	5	15	Original			X		Esta serie se Elimina después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
B.DL-03 B.DL-03.01 B.DL-03.02	CONCEPTOS TÉCNICOS DONACIÓN, REPOSICIÓN Y OTROS Solicitud Informe RETIRO DE ELEMENTOS DEL SERVICIO Solicitud Informe	3	0	Copia			x		Esta serie se Elimina después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
B.DL-04 B.DL-04.01 B.DL-04.02	DESARROLLO DE EQUIPOS CONSTRUCCIÓN BAJO PEDIDO Solicitud Cotización Respuesta de Aceptación Entrega de Elemento DISEÑO Planos Modificaciones Manuales	3	2	Original		X			Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
B.DL-05 B.DL-05.01 B.DL-05.02	DIRECTRICES TÉCNICAS DE LABORATORIOS COMPRA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Solicitud Directriz técnica REPARACIONES LOCATIVAS Y MOBILIARIO Solicitud Directriz técnica	3	0	Copia			X		Esta serie se Elimina después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 2 de 3	

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORIA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	09	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

Acta de Aprobación No.

4

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.DL-06 B.DL-06.01 B.DL-06.02 B.DL-06.03 B.DL-06.04 B.DL-06.05 B.DL-06.06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORÍAS INTERNAS Informe de Auditoría Interna INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones 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)	2	0	Copia			X		La Serie se Elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso
B.DL-07 B.DL-07.01 B.DL-07.02 B.DL-07.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Copia Original Original		X			Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
B.DL-08	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS Solicitud (Electrónico o Análogo) Informe de mantenimiento (Electrónico o Análogo)	3	0	Copia			X		Esta serie se Elimina después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 3 de 3	

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORIA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2017

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

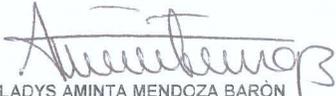
Aprobación del Comité Nacional de GPD

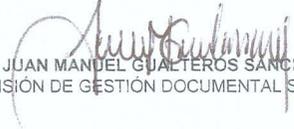
DÍA	09	MES	09	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

Acta de Aprobación No. 4 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.DL-09	OFICIALIZACIÓN LABORATORIOS Solicitud aval creación, modificación o eliminación de laboratorios Resolución Reglamento Requerimientos oficiales y legales Listado de Laboratorios	3	2	Copia			X		Esta serie se Elimina después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.


 GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN
 SECRETARIA SEDE BOGOTÁ


 JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ
 JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEDE BOGOTÁ