



SEDE MANIZALES
DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

Fecha última actualización: 07/02/2012

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

Oficina Productora: LABORATORIO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA		Acta de Aprobación No. 03		del Comité de Archivo de Manizales d						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O		
Mz. LEE-01	INFORMES	2	3	Copia		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 u Patrimonio documental.	
Mz. LEE-01.01	DE GESTIÓN									
Mz. LEE-01.01	EXTERNOS									
Mz. LEE-01.01	INTERNOS									
Mz. LEE-02	PLANILLAS Planilla de información prácticas de laboratorio Formato horario para prácticas programadas	3	0	Original			X		La serie se elimina una vez agota el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, por perder todos sus valores primarios.	
Mz. LEE-03	SOLICITUDES	3	0	Original			X		La serie se elimina , debido a que pierde sus valores primarios una vez se presta el servicio en el laboratorio y este es recibido nuevamente a satisfacción.	
Mz. LEE-03.01	SOLICITUD ALQUILER DE EQUIPO Formato solicitud del servicio Formato Propuesta Económica Formato de remisión para pago de servicios por caja Formato Préstamo de Equipos									
	Formato Movimiento Transitorio de Bienes									
Mz. LEE-03.02	SOLICITUD PRÉSTAMO DE EQUIPOS Comunicaciones Oficiales Formato Préstamo de Equipo para practicas en Laboratorio (libres y programadas) Formato Préstamo de Equipos para el desarrollo y/o apoyo de investigaciones o trabajos de grado. Formato Movimiento Transitorio de Bienes									
Mz. LEE-04	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS Formato Hoja de Vida de Equipos Plan de mantenimiento de los equipos	5	5	Original			X		La serie se elimina una vez haya terminado la vida útil del equipo. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez se le dé de baja al equipo.	

FRANCISCO ABEL ROLDÁN HOYOS
Jefe Laboratorio de Electricidad y Electrónica

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Coordinadora de Archivo