UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	**GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)**	CÓDIGO:	U-FT-11.005.001
		VERSIÓN:	1.0
	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

SEDE MANIZALES

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

Fecha última actualización: 01/11/2011

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

Oficina Productora: LABORATORIO DE QUÍMICA

Acta de Aprobación No. 00 del Comité de Archivo XXXX del DÍA 00 MES 00 AÑO 20oo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
Mz.LQUI-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 muesntra representativa, según manual de selección avalada por le comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonió documental.
Mz.LQUI-01.01	DE GESTIÓN								
Mz.LQUI-01.02	EXTERNOS								
Mz.LQUI-01.03	INTERNOS								
Mz.LQUI-02	**MANEJO DE KÁRDEX**	5	0	Original			X		La serie se **elimina** una vez transcurra el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, puesto que son documentos que pierden todos sus valores primarios y secundarios.
	Entrada y Salida de Reactivos								

OSCAR HERNÁN GIRALDO OSORIO
Jefe Laboratorio de Química

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Coordinadora de Archivo