

**VICERRECTORÍA**  
 DIRECCIÓN DE LABORATORIOS  
 Superior jerárquico  
 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	01	MES	12	AÑO	2016
-----	----	-----	----	-----	------

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE LABORATORIOS		Acta de Aprobación No.		05	Presentación ante el AGN				
	<b>ACTAS</b>  COMITÉ DE LABORATORIOS DE SEDE	5	10		X				Cumplida su retención en el Archivo Central, la serie se conserva, por estar conformada por documentos originales los cuales registran la memoria de la Facultad. Se transfiere al Archivo Histórico.
	<b>CONCEPTOS TÉCNICOS</b> Solicitud Directriz Técnica M-FT-10.002.018 (soporte Digital)	5	0				X		La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica.
	<b>CONVOCATORIAS</b> Resoluciones apertura de convocatorias Resolución de Adendas Resolución de Resultados Convocatoria Propuestas Ganadoras presentadas en Convocatorias Acta de Inicio	2	10		x				Cumplida su retención en el Archivo Central, la serie se conserva, por estar conformada por documentos originales los cuales registran la memoria de la Facultad. Se transfiere al Archivo Histórico.
	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del Proceso INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de Indicadores Medición y Análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (electrónico) Acciones Correctivas Acciones Preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO (electrónico o Análogo) Matriz de Riesgo del Proceso	2	0				x		La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica.

Planes de Trramiento (Si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTION DOCUMENTAL (Electrónica o Análoga) Documentos del Proceso Solicitudes Documentales GESTION DEL SERVICIO Identificación de trámites y Servicios Encuesta de Percepción (Si aplica) Fallas de Prestación de Servicio (Si aplica)									Observación: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso
<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3				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.
REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Registro Seguimiento Solicitud de Servicio M-FT-10.002.003 Respuesta (Electrónico)	5	0					x		La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica.

(firma)  
 \_\_\_\_\_  
**ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ**  
 JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(firma)  
 \_\_\_\_\_  
**CATALINA CEBALLOS PARÍS**  
 Secretaria de Sede