

|  |                                       |                      |
|--|---------------------------------------|----------------------|
|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>FGR - 72</b>      |
|  |                                       | Versión 2            |
|  |                                       | Vigencia: 20/03/2019 |
|  |                                       | Página __ de __      |

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>  | <b>SECCIÓN DE LABORATORIO</b> |
| <b>CÓDIGO DE LA OFICINA</b> | <b>1.7.4.3</b>                |
| <b>VERSIÓN TRD</b>          | <b>1</b>                      |

| CÓDIGO        | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES     | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|---------------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|               |  | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
| 1.7.4.3-22    | HISTORIAS                                  |                     |                 |                   |   |     |   |   |
| 1.7.4.3-22.42 | <b>Historias de Equipos de laboratorio</b> | 2                   | 3               |                   | X |     |   | Documentos que contiene información sobre el soporte de los equipos que hacen posible los experimentos, controles de procesos y controles de calidad. No desarrolla valores secundarios                       |
|               | ▢ Formato de Hoja de Vida de los Equipos   |                     |                 |                   |   |     |   |   |
| 1.7.4.3-51    | PROGRAMAS                                  |                     |                 |                   |   |     |   |   |
| 1.7.4.3-51.97 | <b>Programas de Mantenimiento</b>          | 2                   | 8               |                   | X |     |   | Documentos que evidencian las técnicas establecidas para la conservación de los equipos e instalaciones para que proporcionen mejor rendimiento en el mayor tiempo posible. No desarrolla valores secundarios |
|               | ▢ Listado de Equipos                       |                     |                 |                   |   |     |   |   |
|               | ▢ Cronograma                               |                     |                 |                   |   |     |   |   |
|               |  |                     |                 |                   |   |     |   |   |
|               |  |                     |                 |                   |   |     |   |   |

|                               |   |                                       |                     |
|-------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------|
| <b>CT:</b> Conservación Total | <b>E:</b> Eliminación                         | <b>M/D:</b> Microfilmación/Digitación | <b>S:</b> Selección |
| <b>SERIE:</b> Mayúscula Fija  | <b>SUBSERIE:</b> Mayúscula Inicial y negrilla | <b>TIPO:</b> Mayúscula inicial        |                     |

|                               | <b>Elaboró</b>               | <b>Revisó</b>                         | <b>Aprobó</b>        |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>NOMBRE</b>                 | Jairo Antonio López Arango   | Gaby Edith Tintinago Narváez          | Isabel Ramírez Mejía |
| <b>CARGO</b>                  | Gestor de Gestión Documental | Directora Administrativa y Financiera | Rectora              |
| <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> | Diciembre de 2017            | Diciembre de 2017                     | Diciembre de 2017    |

\* Las Tablas de Retención Documental serán actualizadas por la División de Gestión Documental y su aprobación en el Comité Interno de Archivo