

**OFICINA DE GESTIÓN DE
TALLERES Y LABORATORIOS
1260**

DEPENDENCIA (Sección): 1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1260. OFICINA DE GESTIÓN DE TALLERES Y LABORATORIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1260.12. 1260.12.03	GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento para atender las peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos y sugerencias ✓ Procedimiento para la gestión de pedidos, ofertas y contratos ✓ Procedimiento para la prestación del servicio en los laboratorios		X	Pdf.	GLB-PR-03	Gestión de Laboratorios	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X					Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1260.13. 1260.13.01	HISTORIAL HISTORIAL DE EQUIPOS Historial de Equipos de laboratorios ✓ Hoja de vida del equipo y/o máquina ✓ Informe de mantenimiento predictivo ✓ Informe de mantenimiento correctivo		X	Xls.	GDO-FR-16	Gestión de Laboratorios	Procedimiento para la prestación del servicio en los laboratorios	3	7					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos y legales, esta serie se elimina debido a que no desarrolla valores secundarios; Los tiempos de retención inician a contar cuando no se tenga propiedad sobre los equipos por efectos de venta o de baja. La eliminación se realizará previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.
1260.16. 1260.16.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL DESCRIPCIÓN Y CONSULTA CONTROL DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRESTAMOS ✓ Control de préstamo de aulas y laboratorios	X			GDO-FR-16	Gestión de Laboratorios	Procedimiento para la prestación del servicio en los laboratorios	3	2					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sus valores primarios se han agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.

DEPENDENCIA (Sección):
1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):
1260. OFICINA DE GESTIÓN DE TALLERES Y LABORATORIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1260.16.02	CONTROL DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRESTAMOS ✓ Solicitud de reserva del laboratorio ✓ Compromiso de normas de higiene y seguridad en los laboratorios ✓ Préstamo de herramientas, máquinas y equipos de laboratorios ✓ Registro de deudores de laboratorio ✓ Listado de asistencia a laboratorios				GDO-FR-15 GLB-FR-14	Gestión de Laboratorios	Procedimiento para la prestación del servicio en los laboratorios	3	2					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sus valores primarios se han agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1260.23. 1260.23.02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, RECONOCIMIENTOS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS ✓ Registro de PQRS ✓ Respuesta de PQRS ✓ Consolidado de PQRS ✓ Informe de PQRS	X			GLB-FR-03 GLB-FR-04 GLB-FR-05	Gestión de Laboratorios	Procedimiento para atender las peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos y sugerencias	3	4				X		Cumplidos los términos de retención en el archivo central, seleccione muestra cuantitativa del 3% anual y transfírala al archivo histórico para su conservación permanente. Lo demás se elimina y su eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.

CONVENCIONES
SOPORTE:

F: Soporte físico

E: Soporte Electrónico

E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
COD.FR.: Código de formato en el SGI.

PROCESO: Nombre del proceso del SGI.

PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

RETENCIÓN
AG: Archivo de gestión.

AC: Archivo Central.

DISPOSICIÓN FINAL
CT: Conservación total

M/D: Microfilmación - Digitalización

S: Selección

E: Eliminación


 FIRMA: SECRETARIO(A) GENERAL


 FIRMA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización