Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA PRODUCTORA	INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE MATERIALES – INCITEMA
CÓDIGO DEPENDENCIA	4070100

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUB SERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
02		**ACTAS**											
	06	**Actas Control y Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad**											
		Acta Control y Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	20	X		X		Subserie que evidencia las decisiones tomadas en torno al sistema de Gestión de Calidad, en concordancia con la misión institucional y con las políticas generales de la Universidad. Finalizado su trámite, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y veinte años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
	25	**Actas de Revisión por la Dirección para el INCITEMA**		1									
		Información de entrada para revisión por la Dirección	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	20	X		X		Subserie que evidencia las decisiones tomadas por la Dirección del INCITEMA, en concordancia con la misión institucional y con las políticas generales de la Universidad. Finalizado su trámite, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y veinte años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Ficha técnica indicador	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Monitoreo de indicadores	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Seguimiento Planes de Acción	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

	29	**Actas del Comité Científico y de Innovación**											
		Citación al Comité Científico y de Innovación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	20	X		X		Subserie que evidencia las deciciones tomadas por el Comité Científico y de Innovacion, en materia cientifica y académica. Finalizado su trámite, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y veinte años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Acta del Comité Cientifico y de Innovación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro de Asistencia	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	64	**Actas del Consejo Directivo del INCITEMA**											
		Citación a Reunión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	20	X		X		Subserie que evidencia las decisiones tomadas por el Consejo Directivo del INCITEMA, las cuales reflejan el direccionamiento estrátegico del Instituto. Finalizado su trámite, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y veinte años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Acta Consejo Directivo del Incitema	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro de Asistencia	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
30		**INFORMES**											
	12	**Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Gestión ISO/IEC 17025 (auditorías internas y/o externas, evaluaciones por el ente acreditador)**	Papel / Electrónico PDF										

		Plan de Auditoria	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Esta Sub serie evidencia los resultados de las auditorias y los planes de mejoramiento implementados a los Procesos que maneja el INCITEMA, al igual que a las actividades de acreditación. Cumplido su tiempo de retención, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Lista de chequeo 17025:2005	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Control de asistencia de apertura y cierre	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Programa de auditorías internas ISO/IEC 17025	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Selección Equipo Auditor	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	10	X		X		
		Plan de acción resultados Auditoria Interna	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Evaluación de desempeño Equipo Auditor	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Análisis de causas y Plan de Acción	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Plan de Mejoramiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	19	**Informes de Resultados**											
		Reporte de resultados velocidad de corrosión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Esta Sub serie evidencia la gestión particular del INCITEMA en cuanto al cumplimiento de resultados, en la atención de convenios, investigación académica e impacto Institucional. Cumplido su tiempo de retención, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Informe de resultados análisis y determinación velocidad de corrosión técnicas electroquímicas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Informe de resultados - área fluidos	Papel /	1	1	I							
		Informe de resultados, opiniones e interpretaciones - área fluidos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Informe de resultados cromatografía	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Informe de análisis de falla	Papel /	1	1	I							
		Informe de caracterización de materiales	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	10	X		X		
		Informe de resultados - emisión de chispa	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Informe de resultados dureza - micro dureza	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Informe de resultados máquina universal	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Informe de resultados de difracción de rayos x	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Informe de resultados de fluorescencia de rayos x por energía dispersiva	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	24	**Informes de Verificación y Validación de Métodos**											

		Informes de verificación y validación de métodos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	10	X		**X**		Esta Sub serie evidencia el seguimiento que realiza el INCITEMA a cada una de sus actividades académico investigativas, generando impacto Institucional. Cumplido su tiempo de retención, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
	29	**Informes Evaluación de la Incertidumbre de Medición**												
		Informes Evaluación de la incertidumbre de medición	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	10	X		**X**		Esta Sub serie evidencia la gestión particular del INCITEMA, en cuanto al desarrollo de nuevo conocimiento, haciendo parte del analisis, de la investigación académica y del impacto Institucional. Cumplido su tiempo de retención, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
33		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO**												
	05	**Registros de Control y Seguimiento de Equipos**												

		Hoja de vida de equipos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Subserie que reúne los documentos que evidencian el control y seguimiento de los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades academico-investigativas del Instituto. Finalizado su trámite, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la respectiva vigencia. Adquiere valores secundarios de tipo científico, por ser documentos de carácter misional, en razón a que ofrecen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Certificados de calibración, calificación y/o mantenimientos de equipos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Control de uso y manejo de equipos y patrones de medición	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Plan de mantenimiento de equipos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Control equipos fuera de servicio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Lista manuales de equipos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		
		Etiqueta señalización de equipos/ equipo fuera de servicio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Programa de calibración de equipos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Salida y entrada de equipos de laboratorio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Revisión resultados de calibración	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Seguimiento mantenimientos equipos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	07	**Registros de Control y Seguimiento del Personal de Laboratorio**											
		Revisión hojas de vida de personal	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Subserie que reúne los documentos que evidencian el control y seguimiento del personal, en las diferentes situaciones laborales productos de su continúo desempeño laboral, dentro del INCITEMA. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la respectiva vigencia.. Adquiere valores secundarios de tipo Científico, por ser documentos de carácter misional, en razón a que ofrecen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Autorización tratamiento de datos personales	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Compromiso de imparcialidad y confidencialidad de la información	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Compromiso de no ejercer presiones indebidas y conflictos de interés	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Asignación y aceptación de cargo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Entrenamiento de personal	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Autorización para el uso de equipamiento, del personal y/o personal externo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		
		Evaluación y/o Supervisión del personal	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Encuesta clima organizacional	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Evaluación por competencias (habilidades)	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Evaluación actividades trabajo desde casa	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

		Reporte de eventos que comprometen la imparcialidad y confidencialidad	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Determinación de los requisitos de competencia del personal	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	08	**Registros de Formación**											
		Programa de capacitaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	10	X		X		Subserie que reúne los documentos que soportan las capacitaciones brindadas al personal, manteniendo los altos niveles del desarrollo humano y conservando personal competente y actualizado para en cumplimiento de las funciones asignadas al INCITEMA. Finalizado su trámite, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Asistencia capacitaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Evaluación de conocimientos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Identificación individual de necesidades de capacitación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Consolidado de necesidades de capacitación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	12	**Registros de Servicios del INCITEMA**					5	10	X		X		Subserie que reúne los documentos que soportan los servicios que brinda el INCITEMA estimando las condiciones y requisitos, controles y condiciones específicas requeridas por los solicitantes. Finalizado su trámite, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Solicitud de servicio/ Consignación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Cotización de servicio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Condiciones y requisitos para la prestación de servicios de ensayo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Recepción, Revisión, Devolución y Disposición de los ítems de ensayo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Preservación y control de las etiquetas de los ítems	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Información condiciones especificadas de los ítems de ensayo - área de materiales	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Control muestras docencia	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Encuesta de satisfacción	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	13	**Registros del Sistema de Gestión de Laboratorios**											
		Ingreso de personal externo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Subserie que reúne los documentos en los que se relaciona el cumplimiento de norma ISO /IEC 17025, los cuales son necesarios para el desarrollo de actividades academico investigativas del INCITEMA. Finalizado su trámite, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la respectiva vigencia.
		Herramientas para el aseguramiento de la validez de los resultados	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

		Gestión y Listado de trabajo no conforme	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Adquiere valores secundarios de tipo científico, por ser documentos de carácter administrativo, en razón a que ofrecen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Gestión de cambios	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Matriz de comunicaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Control copias de seguridad (backup)	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Matriz activos de información	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Revisión estado hojas de cálculo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Gestión de quejas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	8	X		X		
		Análisis del contexto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Matriz de riesgos y oportunidades	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Reporte de riesgos y oportunidades	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Identificación y análisis de conflictos de intereses	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registros relacionados con solicitud, verificación, aceptación y entrega de productos y servicios para laboratorio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Verificación de registros para laboratorios de extensión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Revisión de documentos - sistema de gestión ISO/IEC 17025	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Listado maestro de documentos para laboratorios de extensión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Seguimiento solicitud de bienes y servicios para laboratorios de extensión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	19	**Registros Técnicos**											

		Lista de equipos, materiales de referencia y software INCITEMA	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Subserie que reúne los documentos en los que se relacionan los requerimientos técnicos necesarios para el desarrollo de actividades académico-investigativas del Instituto. Finalizado su trámite, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la respectiva vigencia. Adquiere valores secundarios de tipo científico, por ser documentos de carácter misional, en razón a que ofrecen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Ficha material de referencia	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Hojas de seguridad de las sustancias químicas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Comprobaciones intermedias de equipos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Control sustancias químicas almacén	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Comprobación de la balanza analítica, vernier (pie de rey), micropipetas, microscopio óptico y/o vasos horno digestor	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Verificación material de vidrio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Control de temperatura del horno digestor	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Verificación presión de gases (manómetros)	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	8	X		X		
		Registro y control de temperatura de equipos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Control consumo de sustancias químicas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registros relacionados con ensayo determinación de velocidad de corrosión en cupones expuestos en líneas de flujo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Verificación de dimensiones de la muestra de ensayo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Control de las condiciones ambientales	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Gráficos de control	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Resultados de ensayos de aptitud	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	36	**Registros y Seguimiento a Eventos Científicos**											

		Registros y Seguimiento a Eventos Científicos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie que reúne los documentos en los que se relacionan los eventos cientificios y el seguimiento que se efectúa de acuerdo con su desarrollo. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico, por ser documentos de carácter administrativo, en razón a que ofrecen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
34		**INVENTARIOS**											
	04	**Inventarios de Equipos Adquiridos por el INCITEMA**											
		Inventarios de equipos adquiridos por el INCITEMA	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	10	X		X		Subserie que relaciona y detalla los equipos adquiridios por el INCITEMA para el desarrollo académico investigativo del Instituto. Cumplido su tiempo de retención, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último inventario de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.

	07	**Inventarios de Sustancias Químicas INCITEMA**											
		Inventarios de sustancias químicas INCITEMA	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie que relaciona y detalla las existencias de sustancias quimicas con que cuenta el INCITEMA. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del 31 de diciembre del año siguiente al cual corresponda el Inventario Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos de carácter administrativo, en razón a que ofrecen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
37		**MANUALES**											
	03	**Manuales de Perfiles, Funciones y Responsabilidades INCITEMA**											
		Manual de Perfiles, Funciones y Responsabilidades INCITEMA	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	10	X		X		Subserie que describe los requerimientos que debe cumplir el personal que ocupa cada uno de los cargos definidos en la estructura interna, la cual se encuentra alineada con lo establecido en el Acuerdo 068 de 2018 emitido por el Consejo Superior de la Universidad. Finalizado su trámite, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de culminación de su aplicacion y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Manual. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
	04	**Manuales del Sistema de Gestión de Laboratorios INCITEMA**											

		Manual del Sistema de Gestión de Laboratorios INCITEMA	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	5	10	X		X		Subserie que describe cómo el INCITEMA cumple los requisitos de las Norma ISO/IEC 17025. Presenta los mecanismos a través de los cuales realiza la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión según la norma de acreditación, asegurando así la competencia, la imparcialidad y la operación coherente de las actividades del Laboratorio. Finalizado su trámite, se conservarán cinco años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de culminación de su aplicacion y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Manual. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.

CONVENCIONES

Tiempo de retención	Otros		Disposición Final
AG: Archivo de Gestión	**Flujo**	**Cardinalidad:**	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Entrada	Cantidad de ejemplares (Tipos doc.)	S: Selección
	S: Salida	**Obligatoriedad:**	E: Eliminación
	I: Interna	0: No es obligatorio 1: Es obigatorio	MT: Medio tecnológico (Microfilmación/Digitalización)

NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ANA CECILIA TORRES CALERO
SECRETARIA GENERAL

Fecha de Convalidación: 31 de octubre de 2024