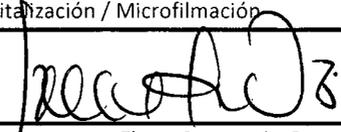


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA
OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
300	5	ACTAS									
300	5.10	Actas de reunión Actas Lista de asistencia	X		2	8	X				Estos documentos registran los temas tratados y los compromisos adquiridos en reuniones del grupo de trabajo que tienen como finalidad planear actividades y dar cuenta del cumplimiento de funciones. Poseen valor administrativo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente ya que estos documentos darán testimonio de las actuaciones administrativas y serán fuente de información del desarrollo administrativo de la Entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 12 Núm. 17. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
300	85	DERECHOS DE PETICIÓN									
		Solicitud Respuesta		X	2	8			X		Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a los temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección en virtud de los temas misionales que impacten el funcionamiento del instituto. Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el SURDO, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza cada 30 días.
300	105	ESTUDIOS TÉCNICOS									
300	105.1	Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales Informe Observaciones	X		2	8	X				Son documentos producto de las actividades realizadas para proponer los patrones nacionales de medida de metrología física. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran de manera permanente como parte de la memoria institucional. Decreto 4175 de 2011 Art. 12 Núm. 1 - 8. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Decreto 1595 de 2015 Sección 11 Art. 2.2.1.7.11.5.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
300	135	INFORMES									
300	135.11	Informes de Gestión Informe		X	2	8	X				Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: K:\SMF, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
300	145	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
300	145.20	Instrumentos de control uso externo de equipos Control uso externo de equipos e infraestructura SMF	X	X	2	8			X		Son documentos evidencia de la historia de los equipos de medición existentes en los laboratorios del Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicaran a partir del momento en que el equipo se clasifique como fuera de servicio definitivo. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo a la categoría del instrumento y para el caso de los patrones nacionales se conservara permanentemente. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 2. ISO-IEC 17025 Núm. 4.13.2.1. - 5.5. NTC ISO 10012 Núm. 6.2.3. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: K:\SMF, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
300	195	PLANES									
300	195.19	Plan quinquenal Plan		X	2	8	X				Son documentos que evidencian las acciones realizadas para el aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medida al Sistema Internacional de unidades. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente por considerarse parte de la memoria institucional y por ser fuente de investigación. Decreto 4175 de 2011 Art. 12 Núm. 3 - 5. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: K:\SMF, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
300	205	PROCESO DE CALIBRACION										
300	205.5	Proceso de calibración firmas autorizadas Firmas Autorizadas para certificados en la SMF	X		2	4			X			Son documentos en los cuales evidencian el control de las firmas autorizadas para expedición de certificados del proceso de calibración. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención elimina por no poseer valores secundarios. Decreto 4175 de 2011 Art. 12 Núm. 2.
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
D. Dependencia		SERIES	P: PAPEL		AG: ARCHIVO DE GESTIÓN		CT: Conservación total					
S: Serie		Subseries	EL: ELECTRONICO		AC: ARCHIVO CENTRAL		E: Eliminación S: Selección					
Sb: Subserie		Tipos Documentales					D/M: Digitalización / Microfilmación					
					2017-11-15							
					Fecha							Firma Secretaria General 