

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

OFICINA PRODUCTORA: 310 GRUPO AREA TÉCNICA 1 (Laboratorio de Masa, Presión, Volumen y Densidad)

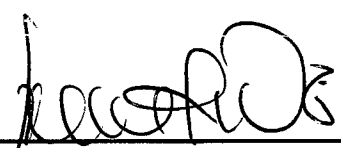
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
310	85	DERECHOS DE PETICIÓN									<p>Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a los temas y 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. Resolución DG-093 de 2016 Art. 3 Núm. 8. 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.</p>
		Solicitud		X	2	8				X	
		Respuesta		X							
310	130	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS									<p>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 patones 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.</p>
		Certificados de Calibración Interna o Externa	X	X							
		Informes de aseguramiento metrológico		X	2	8				X	
		Informes de verificación intermedia		X							
		Informes de mantenimiento		X							

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	
310	145	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
310	145.1	Instrumentos de control de aseguramiento metrológico <ul style="list-style-type: none"> · Informes de comparaciones internacionales · Informes de repetibilidad y/o reproducibilidad · Validación y confirmación de métodos · Validación de Software · Informes estadísticos · Plan de recalibración de equipos de medición · Registro de conductividad del agua · Verificaciones intermedias de equipos · Mantenimiento de equipos laboratorio de volumen · Préstamo de elementos y equipos · Cartas de Control 		X						X	<p>Son documentos producto de las actividades que evidencian el estudio del comportamiento de los equipos de medición en los laboratorios del Instituto y que a su vez garantizan la calidad de los resultados de medición. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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. Al cumplir su tiempo de retención se realizará una selección teniendo en cuenta el uso potencial de la información. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 2 - 3 - 6 - 9. ISO-IEC 17025 Núm. 5.9. NTC ISO 10012 Núm. 7. 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.</p>
310	145.5	Instrumentos de control de condiciones ambientales <ul style="list-style-type: none"> · Registro de condiciones ambientales 		X		5	5		X		<p>Son documentos producto de las actividades realizadas para controlar las condiciones ambientales de los laboratorios. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará debido a que no poseen valores técnicos para la investigación. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 2. ISO-IEC 17025 Núm. 5.3. NTC ISO 10012 Núm. 6.3.2. 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.</p>
310	155	INVESTIGACIONES METROLÓGICAS <ul style="list-style-type: none"> · Guías · Ensayos Académicos · Artículos científicos y técnicos · Ponencias · Protocolos (comparaciones Interlaboratorios) · Informes técnicos 		X		5	5	X			<p>Son documentos producto de las investigaciones realizadas en los laboratorios de la institución con el fin de fortalecer la investigación, desarrollo e innovación del Instituto. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran de manera permanente por poseer valores investigativos, científicos y técnicos para la entidad. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 1. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. ISO-IEC 17025. NTC ISO 10012 Núm. 7.2.2. 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.</p>

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	
310	205	PROCESO DE CALIBRACIÓN									
310	205.3	Proceso de calibración densidad · Registros de medición · Memorias de cálculo · Certificados de calibración. · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Calibración de hidrómetros · Determinación volumen solidos · Determinación densidad líquidos · Determinación densidad sólidos · Lista de chequeo para la revisión de los certificados de calibración · Inspección visual para equipos fuera del control del laboratorio · Calibración densímetros tipo oscilatorio	X	X						X	Son registros producto de las calibraciones internas y externas realizadas por los laboratorios del Instituto. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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 para el caso de las calibraciones internas. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo a la categoría del instrumento y para el caso de los patones nacionales se conservara permanentemente. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 9 ISO-IEC 17025 Núm. 4.13.2.1. 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.
310	205.7	Proceso de calibración masa · Registros de medición · Memorias de cálculo · Certificados de calibración. · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Calibración manual de pesas · Calibración de pesas no normalizadas · Calibración de balanzas según euramet · Registro verificación de clase según OIML R 76-1:2006 · Registro toma de datos de propiedades magnéticas de pesas · Inspección visual de pesas	X	X						X	Son registros producto de las calibraciones internas y externas realizadas por los laboratorios del Instituto. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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 para el caso de las calibraciones internas. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo a la categoría del instrumento y para el caso de los patones nacionales se conservara permanentemente. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 9 ISO-IEC 17025 Núm. 4.13.2.1. 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.

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		
310	205.10	Proceso de calibración presión · Registros de medición · Memorias de cálculo · Certificados de calibración. · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Revisión de calibración de balanzas de presión laboratorio de presión · Balanzas de presión requerimientos para la calibración · Registros de datos para la determinación del valor de masa · Registro para comparación flotación cruzada de las balanzas de presión · Registro de calibración de indicadores de presión laboratorio de presión · Caracterización del sistema pistón cilindro esquema de montaje calibración de balanzas de presión · Registro de datos densidad de sólidos · Registro de datos medición de caídas de pistón y TLR patrones del laboratorio control intermedio · Registro de datos balanzas – pruebas de repetibilidad y excentricidad · Novedades durante el proceso de calibración · Revisión de calibración indicadores de presión · Lista de chequeo recepción de equipos	X	X								Son registros producto de las calibraciones internas y externas realizadas por los laboratorios del Instituto. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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 para el caso de las calibraciones internas. 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. 9 ISO-IEC 17025 Núm. 4.13.2.1. 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.

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	
310	205.13	Proceso de calibración volumen · Registros de medición · Memorias de cálculo · Certificados de calibración. · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Listas de chequeo · Toma de datos recipientes volumétricos metálicos - (serafines - tanques - recipientes especiales) · Toma de datos para recipientes e instrumentos volumétricos aforados método gravimétrico · Toma de datos para recipientes e instrumentos volumétricos graduados método gravimétrico toma de datos para la calibración de probetas y pipetas · Toma de datos patrones de volumen y rvm gravimétrico · Recepción de equipos · Revisión de certificados de calibración · Hoja de cálculo calibración pipetas de pistón método gravimétrico · Anexo cotización laboratorio de volumen y flujo	X	X							Son registros producto de las calibraciones internas y externas realizadas por los laboratorios del Instituto. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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 para el caso de las calibraciones internas. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo a la categoría del instrumento y para el caso de los patones nacionales se conservara permanentemente. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 9 ISO-IEC 17025 Núm. 4.13.2.1. 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.
310	225	PROYECTOS									
310	225.2	Proyectos de Desarrollo de Métodos · Anteproyecto · Proyecto · Validación		X	5	5	X				Son registros producto de las actividades de desarrollo de métodos de medición o calibración. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservara permanentemente teniendo en cuenta su valor científico, técnico e histórico para el instituto. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 1 - 11. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. ISO-IEC 17025 Núm. 5.4. NTC ISO 10012 Núm. 6.3.2 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	
310	225.3	Proyectos de Desarrollo de Patrones Anteproyecto Proyecto Caracterización		X	5	5	X				Son registros producto de las actividades de desarrollo de patrones de medición o calibración. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservara permanentemente teniendo en cuenta su valor científico, técnico e histórico para el instituto. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 1 - 11. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. ISO-IEC 17025 Núm. 5.6.3 NTC ISO 10012 Núm. 7.1.4. 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.
CODIGO		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