

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ÁREA TÉCNICA 3 (Laboratorio Corriente

CODIGO DE OFICINA: 330

Continua y Alterna, Temperatura y Humedad)

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
330	85	DERECHOS DE PETICIÓN · Solicitud · Respuesta		X	2	8			X	X	<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. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción c(digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección mediante el metodo sistematico del 10% de la producción anual en virtud de los temas misionales (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) que impacten el funcionamiento del instituto. Resolución DG-093 de 2016 Art. 3 Núm. 8. Normas tiempos de retención: Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en elBPMetro, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza semanalmente.</p>	
330	130	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS METROLÓGICOS · Certificados de Calibración Interna o Externa · Informes de aseguramiento metrológico · Informes de verificación intermedia · Informes de mantenimiento · Informes de caracterización de instrumentos auxiliares	X	X		2	8			X	X	<p>Son documentos evidencia de la historia de los equipos de medición existentes en los laboratorios del Instituto. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el equipo se clasifique como fuera de servicio definitivo. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección mediante el metodo sistematico de acuerdo a la categoría del instrumento, se tendrán en cuenta los equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que existieron en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Para el caso de los patrones nacionales se conservará permanentemente en su soporte original. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Técnica 3 Núm. 2. Normas tiempos de retención: ISO/IEC 17025:2017 Numeral 7.5.2. - 6.4 NTC ISO 10012 Núm. 6.2.3. 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 semanalmente.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
330	135	INFORMES										
330	135.10	Informes de 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				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. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservarán de manera permanente en su soporte original, por poseer valores investigativos, científicos y técnicos para la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Técnica 3 Núm. 1. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Normas tiempos de retención: 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 semanalmente.</p>
330	145	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
330	145.2	Instrumentos de control de aseguramiento de la validez de los resultados <ul style="list-style-type: none"> · Informes de comparaciones internacionales · Informes de repetibilidad y/o reproducibilidad · Validación y confirmación de métodos · Lista de software · Validación de Software · Registro de condiciones ambientales · Responsables de líneas CMC · Listado de hojas de calculo y software para las magnitudes de temperatura y humedad · Informes estadísticos · Plan de aseguramiento metrológico · Cartas de Control · Estudios de adecuaciones físicas 		X	5	5			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. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Los tiempos de retención se aplicarán 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 culitativa mediante el metodo sistematico de los expedientes de aquellos equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que existieron en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Técnica 3 Núm. 2 - 3 - 6 - 9. Normas tiempos de retención: ISO/IEC 17025:2017 Numeral 7.7 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 semanalmente.</p>	

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D			
330	205	PROCESO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS											
330	205.2	Proceso de calibración corriente continua <ul style="list-style-type: none"> · Registros de medición · Memorias de cálculo · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Listas de chequeo · Registro de datos laboratorio de corriente continua y alterna · Registro de calibración laboratorio de corriente continua y alterna · Cotización laboratorio de corriente continua y alterna · Solicitudes y programación 	X	X							X	X	<p>Son registros producto de las calibraciones externas realizadas por los laboratorios del Instituto. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Los tiempos de retención se aplicarán 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 cualitativa mediante el metodo sistematico de los expedientes de aquellos equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que fueron calibrados en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Técnica 3 Núm. 9. Normas tiempos de retención: ISO-IEC 17025:2017 Núm. 7.5.2 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 semanalmente.</p>
330	205.11	Proceso de calibración temperatura y humedad <ul style="list-style-type: none"> · Registros de medición · Memorias de cálculo · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Listas de chequeo · Captura manual de datos · Captura de datos medición del punto de hielo · Revisión de certificados de calibración- laboratorio temperatura y humedad · Registro ingreso de servicios de calibración · Bitácora celdas de punto fijo · Solicitud de cotización en temperatura y humedad relativa 	X	X							X	X	<p>Son registros producto de las calibraciones externas realizadas por los laboratorios del Instituto. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción c(digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Los tiempos de retención se aplicarán 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 cualitativa mediante el metodo sistematico de los expedientes de aquellos equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que fueron calibrados en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Técnica 3 Núm. 9. Normas tiempos de retención: ISO-IEC 17025:2017 Núm. 7.5.2 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 semanalmente.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
330	225	PROYECTOS										
330	225.4	Proyectos de investigación, desarrollo e innovación · Registro idea de Proyecto I+D+i · Propuesta de Proyecto I+D+i · Criterios evaluación Proyecto I+D+i · Presentación del proyecto · Productos del proyecto · Seguimiento y control proyecto I+D+i · Informe final de proyecto		X								Son registros producto de las actividades de desarrollo de métodos de medición o calibración. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original, teniendo en cuenta su valor científico, técnico e histórico para el instituto. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Técnica 3 Núm. 1. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. ISO-IEC 17025:2017 Numeral 7.2 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 semanalmente.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D. Dependencia S: Serie Sb: Subserie	SERIES Subseries · Tipos Documentales	P: PAPEL EL: ELECTRONICO	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización



Sandra Milena Sierra Cárdenas
Responsable de Gestión Documental



Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez
Secretario General

Bogotá, 15 de octubre de 2020

Ciudad y fecha