

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ÁREA TÉCNICA 4 (Laboratorio de Tiempo y Frecuencia y Laboratorio Potencia y Energía, Calidad de Energía)

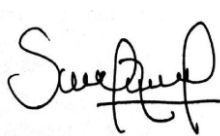

CODIGO DE OFICINA: 340

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
340	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 (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 el BPMetro, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza semanalmente.</p>
340	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. 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 cualitativa 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 muestrade 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 4 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		
340	135	INFORMES										
340	135.1	Informes de Investigaciones Metrológicas <ul style="list-style-type: none"> · Guías · Ensayos Académicos · Artículos científicos y técnicos · Ponencias · Protocolos (comparaciones Interlaboratorios) · Informes técnicos 		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 con fines de consulta, respaldo y preservación. 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 4 Núm. 1. Normas tiempos de retención: 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 semanalmente.</p>
340	145	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
340	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 · Validación de software · Registro de condiciones ambientales · Lista de hojas de calculo y software · Registro de revisiones y ajustes al sistema de calidad del laboratorio de tiempo y frecuencia · Registro para designación del reloj patrón nacional de tiempo y frecuencia · Verificaciones intermedias de equipos de tiempo y frecuencia · Informes estadísticos · Plan de aseguramiento metrológico · 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 aplicarán a partir del momento en que el equipo se clasifique como fuera de servicio definitivo. 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. Al cumplir 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 existieron en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Técnica 4 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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
340	205	PROCESO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS										
340	205.9	Proceso de calibración potencia y energía · Registros de medición · Memorias de cálculo · Certificado de calibración, informes de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Calibración de comparadores de transferencia ac/dc, patrones electrónicos, monofásicos y polifásicos de potencia y energía · Calibración de equipo probador de medidores - EPM · Control performance chek del patrón com 303-3 · Calibración transformadores inductivos de tensión monofásica para medición · Calibración de transformadores inductivos de corriente monofásica para medición · Lista de chequeo - operaciones previas para la calibración de comparadores de transferencia ac/dc, patrones electrónicos monofásicos, polifásicos de potencia y energía eléctrica · Lista de chequeo - operaciones previas para la calibración de equipos probadores de medidores de energía eléctrica-epm · Lista de chequeo - operaciones previas para la calibración de transformadores de corriente inductivos para medición	X	X								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. 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. 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 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 4 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.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
		<ul style="list-style-type: none"> · Lista de chequeo - operaciones previas para la calibración de transformadores tensión inductivos para medición · Calibración para cargas de transformadores de tensión · Calibración para cargas de transformadores corriente · Registro de verificación para puentes de transformadores de tensión · Registro de verificación para puentes de transformadores de corriente · Control uso externo de equipos e infraestructura SMF 		X								
340	205.12	<p>Proceso de calibración tiempo y frecuencia</p> <ul style="list-style-type: none"> · Registros de medición · Memorias de cálculo · Certificado de calibración, informes de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Listas de chequeo · Registro de calibración y medición metrologica · Control uso externo de equipos e infraestructura SMF 	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. LAI ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. 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 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 4 Núm. 9 Normas tiempos de retención: 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 semanalmente.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D			
340	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 Área Técnica 4 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.	
				X									
				X									
				X	5	5	X				X		
				X									
				X									
				X									
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: Digitalización						
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <hr/> Sandra Milena Sierra Cárdenas Responsable de Gestión Documental </div> <div style="text-align: center;">  <hr/> Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez Secretario General </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <hr/> Bogotá, 15 de octubre de 2020 Ciudad y fecha </div>													