

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE I+D+i EN METROLOGÍA FÍSICA – METROLOGÍA CIENTÍFICA E INDUSTRIAL

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 | 225 | PROYECTOS | | | | | | | | | | |
| 340 | 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 043 de 2021 Art. 9 Funciones del Grupo de I+D+i en Metrología Física – Metrología Científica e Industrial. 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 | | 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 | | | | | |

Sandra Milena Sierra Cárdenas
Responsable de Gestión Documental

Aristides Candelario Dejer Espeleta
Secretario General

Aprobado en CIGD Acta 21-10
Bogotá, 17 de septiembre de 2021

Ciudad y fecha