

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

OFICINA PRODUCTORA: 500 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

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		
500	5	<b>ACTAS</b>										
500	5.10	Actas de Reunión  Acta  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 2 años en Archivo de Gestión y 8 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. 13 Núm. 18. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
500	25	<b>BASES DE DATOS</b>										
500	25.1	Base de datos Red Colombiana de Metrología  Base de datos registrados a la RCM		X	2	4		X				Son registros que evidencian las actividades de administración y respaldo de información del motor de búsqueda de la Red Colombiana de Metrología – Metrored. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se eliminarán por no poseer valores secundarios, teniendo en cuenta que la información es actualizada de manera periódica. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 17; Resolución DG 092 de 2014. Decreto 1595 de 2015 Sección 11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: <a href="http://www.metrored.gov.co/">http://www.metrored.gov.co/</a> , de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días. La base de datos es publicada en el link: <a href="http://www.metrored.gov.co/">http://www.metrored.gov.co/</a>

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	
500	30	<b>BOLETINES</b>									
500	30.4	<b>Boletín Red Colombiana de Metrología</b> · Plan de publicación y aprobación del boletín · Boletín electrónico		X	2	4				X	Son registros que evidencian las actividades para la elaboración del Boletín electrónico de la Red Colombiana de Metrología. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 17; Resolución DG 092 de 2014. Decreto 1595 de 2015 Sección 11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: <a href="http://rcm.gov.co/index.php/boletines">http://rcm.gov.co/index.php/boletines</a> , de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días. Además son publicados en la pagina Web de la Red Colombiana de Metrología en el link: <a href="http://rcm.gov.co/index.php/boletines">http://rcm.gov.co/index.php/boletines</a>
500	85	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>									
500	85	· 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.
500	135	<b>INFORMES</b>									
500	135.10	<b>Informes de Eventos de la Red Colombiana de Metrología</b> · Registro de inscritos para actividades de la RCM · Control de asistencia personal externo · Evaluación de las actividades de la RCM · Certificado de asistencia · Informe		X	2	4				X	Son documentos producto de las actividades desarrolladas para la realización de los eventos de la Red Colombiana de Metrología. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 17; Resolución DG 092 de 2014. Decreto 1595 de 2015 Sección 11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: <a href="http://rcm.gov.co/index.php/eventos">http://rcm.gov.co/index.php/eventos</a> , 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	
500	135.11	<b>Informes de Gestión</b>  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. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 11. 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: H:/SIST, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
500	135.15	<b>Informes de proyectos de Investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación</b> · Perfil Proyecto I+D+i · Propuesta Proyecto I+D+i · Evaluación Proyectos I+D+i · Informe final de proyecto		X X X X	2	4		X			Son documentos producto del desarrollo de las actividades de gestión de I+D+i . Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se eliminarán por no poseer valores secundarios. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 5. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: W:\I+D+i, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
500	135.17	<b>Informes de Talleres de formación de la Red Colombiana de Metrología</b> · Matriz de necesidades de talleres de formación · Cronograma anual de Talleres · Registro de inscripción para actividades · Registro de inscritos para actividades · Evaluación de requisitos para acceder a las actividades · Listado de participantes aprobados para las actividades · Control de asistencia personal externo · Evaluación de las actividades · Certificado de asistencia · Informe		X X X X X X X X X	2	4				X	Son documentos evidencia de la metodología implantada en el desarrollo de las actividades de talleres de formación ofrecidos por la Red Colombiana de Metrología del Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 17; Resolución DG 092 de 2014. Decreto 1595 de 2015 Sección 11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: <a href="http://rcm.gov.co/index.php/capacitaciones">http://rcm.gov.co/index.php/capacitaciones</a> , 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		
500	135.21	<b>Informes técnicos de Divulgación e Intercambios Científicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Propuesta de Intercambio científico</li> <li>· Propuesta participación eventos de divulgación</li> <li>· Concepto técnico para Intercambio científico</li> <li>· Concepto de viabilidad financiera</li> <li>· Concepto técnico evento de divulgación</li> <li>· Cronograma de actividades para intercambio científico y eventos de divulgación</li> <li>· Informe técnico</li> </ul>		X						X		Es producto de la asistencia y participación tanto en eventos como en intercambios científicos relacionados con metrología. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 5. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: W:\I+D+i, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
500	145	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
500	145.14	<b>Instrumentos de control del servicio de Asistencia Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Registro de competencia técnica de personal</li> <li>· Registro y Seguimiento de Solicitudes y servicios</li> <li>· Solicitud de Servicio Asesoría Metrológica SAM</li> <li>· Solicitud de Evaluación de Capacidad Metrológica ECM</li> <li>· Solicitud de expertos para Evaluación de la Capacidad y Competencia Técnica de Laboratorios de</li> <li>· Propuesta de Prestación del Servicio</li> <li>· Acuerdo de prestación del servicio</li> <li>· Compromiso de Confidencialidad</li> <li>· Registro de Entrega de Documentación e Informes de ECM</li> <li>· Disponibilidad anual de servicios de asistencia técnica</li> <li>· Cronograma de ejecución de actividades</li> <li>· Guía de práctica de Curso de Formación Específica</li> <li>· Constancia de asistencia a Curso de Formación Específica</li> </ul>		X						X		Estos documentos son producto de las actividades (planeación, prospección, negociación, ejecución y cierre) realizadas para la prestación de los servicios de asistencia técnica en cada una de sus modalidades para los clientes internos y externos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 9 - 11 - 18. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: T:\Asistencia Técnica, 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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Diseño de Curso de Formación Específica</li> <li>· Listado de Asistencia Curso de Formación Específica</li> <li>· Solicitud de Cursos de Formación Específica CFE</li> <li>· Evaluación de Curso de Formación Específica</li> <li>· Calificación de Procesos de Evaluación de Capacidad Metroológica</li> <li>· Plan de Evaluación de Capacidad Metroológica</li> <li>· Lista de chequeo de Evaluación de Capacidad Metroológica</li> <li>· Preasignación y Asignación de profesionales para servicios de Asistencia Técnica</li> <li>· Informe Evaluación de Capacidad Metroológica</li> <li>· Actas de Reunión</li> <li>· Anexos</li> </ul>		X							
500	145.15	<b>Instrumentos de control del servicio de Calibración</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Solicitud de cotización del servicio e instrucciones para los clientes</li> <li>· Cotización de servicios de calibración</li> <li>· Programación de servicios de calibración</li> <li>· Traslado de equipos</li> <li>· Comprobante de recepción de equipos</li> <li>· Comprobante de entrega de equipos</li> <li>· Relación de equipos para solicitar cubrimiento de póliza</li> <li>· Control de estampillas de calibración</li> <li>· Certificado de calibración</li> <li>· Capacidades de Medición y Calibración</li> <li>· Informe de medición</li> </ul>		X		2	4			X	<p>Son documentos que evidencian las actividades para gestionar de manera confiable los servicios relacionados con las solicitudes de calibración de instrumentos y patrones de medición o de ejecución de ensayos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 9. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.2. Los documentos electrónicos son encontrados en el Sistema de Información para la Administración de Servicios Metroológicos en el link: <a href="http://192.168.10.84:8080/ServiciosMetrologia_V2/">http://192.168.10.84:8080/ServiciosMetrologia_V2/</a> del 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	
500	145.16	<b>Instrumentos de control del servicio de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Programación cursos metrología</li> <li>· Solicitud de Inscripción</li> <li>· Listado Inscritos</li> <li>· Listado de asistencia</li> <li>· Evaluación de servicio de capacitación</li> <li>· Constancia asistencia</li> <li>· Contenido de curso</li> <li>· Comunicación</li> </ul>	X	X	2	4			X		<p>Son registros producto de los servicios de capacitación técnica en materia de metrología que presta el Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 7 - 9 - 11. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el Aplicativo de administración de cursos de Metrología <a href="http://192.168.10.84/InscripcionesDS">http://192.168.10.84/InscripcionesDS</a>.</p>
500	145.17	<b>Instrumentos de control del servicio de comercialización y distribución de materiales de referencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Solicitud de cotización de materiales de referencia</li> <li>· Cotización de materiales de referencia</li> <li>· Comprobante de entrega de materiales de referencia</li> <li>· Certificado de material de referencia INM</li> </ul>	X	X	2	4			X		<p>Son documentos producto de las actividades realizadas para gestionar el servicio de comercialización y distribución de materiales de referencia, producidos por la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina del Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 20. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.5. Los documentos electrónicos son encontrados en el Sistema de Información para la Administración de Servicios Metroológicos en el link: <a href="http://192.168.10.84:8080/ServiciosMetrologia_V2/">http://192.168.10.84:8080/ServiciosMetrologia_V2/</a> , del 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	
500	145.18	<b>Instrumentos de control del servicio de Comparación Interlaboratorios y/o Ensayos de Aptitud</b>		X							Son documentos resultado del diseño, planeación y desarrollo de los programas de comparaciones interlaboratorios y ensayos de aptitud realizados en colaboración con las demás subdirecciones del Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 9 - 16. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.1. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: S:\ci-ea, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
		· Comunicaciones		X							
		· Actas de reunión	X								
		· Cronograma		X							
		· Tarifas		X							
		· Solicitud de servicio de comunicación		X							
		· Cotización de comparación interlaboratorios y/o ensayos de aptitud		X							
		· Compromiso de confidencialidad		X							
		· Carta de aceptación de condiciones		X							
		· Plan de capacitación de personal		X							
		· Autorización personal		X							
		· Análisis gráfico de datos provenientes de una CI-EA		X							
		· Listado de asistencia reuniones	X			2	4			X	
		· Recepción y entrega del ítem Objeto de Comparación		X							
		· Autorización de retiro e ingreso de equipos	X								
		· Carta de presentación para transporte del ítem Objeto de Comparación		X							
		· Protocolo preliminar	X								
		· Protocolo final	X								
		· Informe preliminar	X								
		· Informe final	X								
· Apelaciones comparación interlaboratorios y/o ensayos de aptitud			X								
· Matriz de Seguimiento para la operación de comparación interlaboratorios y/o ensayos de aptitud			X								
· Matriz de demanda y planificación de las comparaciones interlaboratorios y/o ensayos de aptitud			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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consistencia Intralaboratorios</li> <li>Consistencia Interlaboratorios</li> <li>Prueba de Homogeneidad</li> <li>Prueba de Estabilidad</li> <li>Selección del método</li> <li>Selección del método-precisión</li> <li>Detección necesidades entrenamiento personal</li> <li>Número de laboratorios y mediciones</li> <li>Determinación del valor de referencia</li> <li>Lista de chequeo instalaciones y medio ambiente</li> </ul>		X							
500	195	<b>PLANES</b>									
500	195.16	<b>Plan de Trabajo de Líneas y grupos de Investigación, Desarrollo e Innovación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta Línea Investigación</li> <li>Propuesta Grupo I+D+i</li> <li>Evaluación de Líneas de Investigación</li> <li>Evaluación de Grupo de Investigación</li> <li>Plan de Trabajo Investigación</li> </ul>		X	2	4		X			Son documentos producto de las evaluaciones realizadas por el Comité Científico Técnico sobre las propuestas de líneas y grupos de investigación, Desarrollo e Innovación. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se eliminarán por no poseer valores secundarios. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 5. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: W:\I+D+i, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
500	225	<b>PROYECTOS</b>									
500	225.1	<b>Proyectos de Automatización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud proyecto de automatización</li> <li>Evaluación proyecto de automatización</li> <li>Acta de inicio proyecto de automatización</li> <li>Metodología proyecto automatización</li> <li>Manuales o Informe</li> <li>Evidencia de Software o prototipo</li> <li>Acta de entrega y finalización proyecto de automatización</li> </ul>	X	X	2	4			X		Estos documentos son producto del desarrollo de herramientas de hardware y/o software para el uso de las áreas misionales del Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección de los documentos de acuerdo al uso potencial de la información. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 14. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: P:\Grupo Automatización, 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 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/M: Digitalización / Microfilmación				
2017-11-15											
Fecha					Firma Secretaria General						