

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

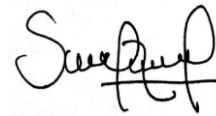
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS METROLÓGICOS

CODIGO DE OFICINA: 510

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
510	40	CERTIFICADOS										
510	40.1	Certificado de asistencia servicio de capacitación <ul style="list-style-type: none"> · Programación cursos metrología · Solicitud de Inscripción · Listado Inscritos · Listado de asistencia · Evaluación de servicio de capacitación · Constancia asistencia · Contenido de curso · Comunicación oficial 			2	8	X				X	<p>Son registros producto de los servicios de capacitación técnica en materia de metrología que presta el 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 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 como evidencia de la gestión realizada para prestación de los servicios que ofrece el Instituto. Resolución 379 de 2018 Art. 2 Grupo de Servicios Metrológicos. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.4. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Númeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados algunos en el Sistema de Información para la Administración de Servicios Metrológicos, y otros en el nuevo aplicativo BPMetro en el link: http://192.168.10.84:8080/ServiciosMetrologia_V2/ y el BPMetro del cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
510	40.2	Certificado de calibración <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de cotización del servicio e instrucciones para los clientes · Cotización de servicios de calibración · Programación de servicios de calibración · Hoja Traslado de equipos · Comprobante de recepción de equipos · Registro de inspección visual · Comprobante de entrega de equipos · Control de estampillas de calibración · Certificado de calibración · Informe de medición · Comunicación oficial 			2	8	X				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. 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 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 como evidencia de la gestión realizada para prestación de los servicios que ofrece el Instituto. Resolución 379 de 2018 Art. 2 Grupo de Servicios Metrológicos. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.2. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Númeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados algunos en el Sistema de Información para la Administración de Servicios Metrológicos, y otros en el nuevo aplicativo BPMetro en el link: http://192.168.10.84:8080/ServiciosMetrologia_V2/ y el BPMetro del 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		
510	40.3	Certificado de materiales de referencia · Solicitud de cotización de materiales de referencia · Cotización de materiales de referencia · Comprobante de entrega de materiales de referencia · Certificado de material de referencia INM · Comunicación oficial		X	2	8	X				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. 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. 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 como evidencia de la gestión realizada para prestación de los servicios que ofrece el Instituto. Resolución 379 de 2018 Art. 2 Grupo de Servicios Metrológicos. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.5. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Númeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados algunos en el Sistema de Información para la Administración de Servicios Metrológicos, y otros en el nuevo aplicativo BPMetro en el link: http://192.168.10.84:8080/ServiciosMetrologia_V2/ y el BPMetro del cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
510	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. 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 mediante el método sistemático 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. 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>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
510	135	INFORMES										
510	135.11	Informes de Gestión Informe de gestión		X	2	8	X				X	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. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente en su soporte original, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Resolución 379 de 2018 Art. 2 Grupo de Servicios Metrológicos. Normas tiempos de retención: 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 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