

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE ENSAYOS DE APTITUD Y

CODIGO DE OFICINA: 530

RED COLOMBIANA DE METROLOGÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
530	85	DERECHOS DE PETICIÓN · Solicitud · Respuesta		X	2	8			X	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. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite 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 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. 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.
530	135	INFORMES									
530	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 tramite 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. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente en su soporte original, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Resolución 217 de 2019 Art. 2 Grupo de Gestión de Ensayos de Aptitud y Automatización. 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 cada 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		
530	135.17	Informes de Comparación Interlaboratorios y/o Ensayos de Aptitud <ul style="list-style-type: none"> · Comunicaciones · Cronograma · Tarifas · Solicitud de servicio de comunicación · Cotización de comparación interlaboratorios y/o ensayos de aptitud · Formulario de inscripción · Compromiso de confidencialidad · Carta de aceptación de condiciones · Autorización personal · Registro base de resultados · Listado de asistencia reuniones · Recepción y entrega del Ítem Objeto de Comparación · Carta de presentación para transporte del Ítem Objeto de Comparación · Apelaciones comparación interlaboratorios y/o ensayos de aptitud · Matriz de Seguimiento para la operación de comparación interlaboratorios y/o ensayos de aptitud · Matriz de demanda y planificación de las comparaciones interlaboratorios y/o ensayos de aptitud · Registro de diseño y planificación · Determinación del valor de referencia · Lista de chequeo instalaciones y medio ambiente · Lista de verificación para la revisión de protocolos e informes · Lista de subcontratación · Protocolo preliminar · Protocolo final · Informe preliminar · Informe final 										<p>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. 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 217 de 2019 Art. 2 Grupo de Gestión de Ensayos de Aptitud y Automatización. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.1. 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 en la ruta: S:\ci-ea, y el BPMetro de las cuales según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
						2	8	X				X

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D			
530	135,21	Informes de la Red Colombiana de Metrología <ul style="list-style-type: none"> · Registro de inscritos para actividades · Control de asistencia personal externo · Evaluación de las actividades · Matriz de necesidades de talleres de formación · Cronograma anual de Talleres · Evaluación de requisitos para acceder a las actividades · Listado de participantes aprobados para las actividades · Guías de calibración de RCM · Certificado de asistencia · Informe 		X							X	<p>Son documentos producto de las actividades desarrolladas para la realización de los eventos y talleres de formación ofrecidos por la Red Colombiana de Metrología. 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. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión realizada por la Red Colombiana de Metrología. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 17; Resolución 095 de 2020; Resolución DG 092 de 2014. Decreto 1595 de 2015 Sección 11. 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: http://rcm.gov.co/index.php/eventos y http://rcm.gov.co/index.php/capacitaciones, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>	
530	225	PROYECTOS											
530	225.1	Proyectos de Automatización <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud proyecto de automatización · Evaluación proyecto de automatización · Acta de inicio proyecto de automatización · Metodología proyecto automatización · Manuales o Informe · Evidencia de Software o prototipo · Acta de entrega y finalización proyecto de automatización 	X	X								X	<p>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 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 de la Entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Sistemas de Información y Redes Núm. 3 - 9. 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: P:\Grupo Automatizacion, 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		
530	225.5	Proyectos de la unidad sectorial de normalización Guías técnicas sectoriales Normas técnicas sectoriales		X	2	8	X				X	<p>Son documentos producto del trabajo realizado por las partes interesadas del sector de la metrología, para fortalecer desde la normalización el trabajo y desarrollo de las actividades realizadas por los laboratorios y el sector industrial del país. 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. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión realizada por la Red Colombiana de Metrología. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 17. Resolución 1954 de 2019. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Núm. 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 semanalmente.</p>
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



Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez
Secretario General

Bogotá, 15 de octubre de 2020

Ciudad y fecha