

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MECÁNICA E INGENIERÍA DE PRECISIÓN CODIGO DE OFICINA: 320
 (Laboratorio de fuerza, Par Torsional, Presión, Longitud y Dureza)

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
320	130	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS METROLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> · Certificados de Calibración Interna o Externa · Informes de aseguramiento metrológico · Informes de comprobación 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 043 de 2021 Art. 7 Funciones del Grupo de Mecánica e Ingeniería de Precisión Núm. 8. 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>
320	135	INFORMES									
320	135.10	Informes de Investigaciones Metrológicas <ul style="list-style-type: none"> · Guías · Ensayos Académicos · Artículos científicos y técnicos · Ponencias · Informes técnicos 		X	5	5	X			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 tramite 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 conservarán de manera permanente en su soporte original, por poseer valores investigativos, científicos y técnicos para la entidad. Resolución 043 de 2021 Art. 7 Funciones del Grupo de Mecánica e Ingeniería de Precisión 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>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
320	145	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
320	145.2	Instrumentos de control de aseguramiento de la validez de los resultados <ul style="list-style-type: none"> · Informes de comparaciones internacionales (Protocolos, reportes preliminares, fotografías y memorias de cálculo) · Informes de repetibilidad y/o reproducibilidad · Validación y/o confirmación de métodos · Lista de software · Validación de Software y hojas de cálculo · Informes estadísticos · Plan de aseguramiento metrológico · Plan de aseguramiento de la validez de los resultados de medida y trazabilidad · Registro de condiciones ambientales · Cartas de Control · Señal cero transductores · Señal cero salida e ingreso 	X	X						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. 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. 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 diferentes equipos que existieron en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 043 de 2021 Art. 7 Funciones del Grupo de Mecánica e Ingeniería de Precisión Núm. 3 - 8. Normas tiempos de retención: ISO/IEC 17025:2017</p>
320	205	PROCESO DE CALIBRACIÓN Y MEDICIÓN METROLÓGICA										
320	205.4	Proceso de calibración y medición longitud <ul style="list-style-type: none"> · Registros de medición · Memorias de cálculo · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante de traslado del ítem de calibración o medición metrológica · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Lista de chequeo revisión certificados e informes bloques · 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. 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, para el caso de las calibraciones internas. 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 043 de 2021 Art. 7 Funciones del Grupo de Mecánica e Ingeniería de Precisión Núm. 8 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.</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		
320	205.6	Proceso de calibración y medición fuerza <ul style="list-style-type: none"> · Registros de medición · Memorias de cálculo · Informe de medición · Comprobante de traslado del ítem de calibración o medición metrológica · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Hoja de calculo 19-L07-1 y 19-L07-2 · Lista de chequeo recepción y entrega de equipos laboratorio de fuerza · Lista de chequeo revisión de certificados e informes laboratorio de fuerza 	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. 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, para el caso de las calibraciones internas. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cualitativa mediante el metodo sistematico de los documentos 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 043 de 2021 Art. 7 Funciones del Grupo de Mecánica e Ingeniería de Precisión Núm. 8 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.</p>
320	205.8	Proceso de calibración y medición par torsional <ul style="list-style-type: none"> · Registros de medición · Memorias de cálculo · Informe de medición · Comprobante de traslado del ítem de calibración o medición metrológica · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Lista de chequeo recepción y entrega de equipos laboratorio de par torsional · Lista de verificación de certificados e informes de calibración 		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. 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, para el caso de las calibraciones internas. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cualitativa mediante el metodo sistematico de los documentos 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 043 de 2021 Art. 7 Funciones del Grupo de Mecánica e Ingeniería de Precisión Núm. 8. 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.</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		
320	205.10	Proceso de calibración y medición presión · Registros de medición · Memorias de cálculo · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante de traslado del ítem de calibración o medición metrológica · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Revisión de calibración e informes de balanzas de presión · Balanzas de presión requerimientos para la calibración · Registros de datos para la determinación del valor de masa · Registro para comparación flotación cruzada de las balanzas de presión · Registro de calibración de indicadores de presión · Caracterización del sistema pistón cilindro esquema de montaje calibración de balanzas de presión · Registro de datos medición de caídas de pistón y Tiempo Libre de Rotación (TLR) patrones del laboratorio control intermedio · Registro de datos balanzas – pruebas de repetibilidad y excentricidad · Revisión de calibración indicadores de presión · Lista de chequeo recepción de equipos · Control uso externo de equipos e infraestructura SMF	X	X								Son registros producto de las calibraciones internas y 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. 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, para el caso de las calibraciones internas. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cualitativa mediante el metodo sistemático de los documentos 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 043 de 2021 Art. 7 Funciones del Grupo de Mecánica e Ingeniería de Precisión Núm. 8 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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
320	205.15	Proceso de calibración y medición dureza · Registros de medición · Hojas de cálculo · Informe de medición · Comprobante de traslado del ítem de calibración o medición metrológica · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Lista de chequeo recepción y entrega de equipos · Lista de chequeo revisión de certificados de calibración	X	X	5	5			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. 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, para el caso de las calibraciones internas. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cualitativa mediante el metodo sistematico de los documentos 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 043 de 2021 Art. 7 Funciones del Grupo de Mecánica e Ingeniería de Precisión Núm. 8. 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.
320	225	PROYECTOS									
320	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	5	5	X			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 tramite 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. 7 Funciones del Grupo de Mecánica e Ingeniería de Precisión Núm. 8. 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