

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOLOGÍA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOLOGÍA

CODIGO DE OFICINA: 400

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
400	5	ACTAS										
400	5.14	Actas mesas de trabajo técnico científico Acta mesa de trabajo	X		2	8	X				X	Son evidencia de las decisiones tomadas dentro de las Mesas de trabajo técnico científicas en relación a actividades propuestas y ejecutadas de Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), entre otros temas. 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 con fines de consulta, respaldo y preservación. Finalizado el tiempo de retención se conservará de manera permanente en su soporte original, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Resolución 391 de 2018; Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4
400	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 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 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. 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.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
400	130	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS METROLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> · Uso de equipos · Libro de control de basculas y balanzas · Certificación de calibración externa. · Certificación de calibración interna · Registros de calibraciones internas · Informes de mantenimiento preventivo y correctivos externos · Registro de verificación de equipos · Verificación ICPMS · Verificación intermedia patrones de trabajo · Verificación intermedia patrón nacional · Pruebas fotométricas patrón nacional espectrofotometría UV-Vis · Calibración y estimación de incertidumbre en longitud de onda del patrón nacional de espectrofotometría UV-Vis · Calibración y estimación incertidumbre escala fotométrica patrón nacional de Espectrofotómetro UV-Vis · Registro de operaciones de uso del espectrofotómetro uv-vis cary 4000 · Listado de equipos · Preparación de electrodos de pH · Caracterización de Baños Termostatizados · Control y mantenimiento de celdas secundarias de medida · Certificado de constante de celda · Verificación intermedia de balanzas · Seguimiento de pesas · Verificación de condiciones de instalación · Verificación intermedia de balanzas · Seguimiento de pesas · Verificación de micropipetas 	X									<p>Son registros de instalación, verificación, mantenimiento y calibración de los equipos de medición. 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. 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, para el caso de los patrones nacionales se conservará permanentemente en su soporte original. Decreto 062 de 2021. ISO/IEC 17025 Núm. 5.5. ISO 17034:2016 Núm. 5.10. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: V:/SMQB , de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad 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		
400	135	INFORMES										
400	135.7	Informes de comparaciones interlaboratorio · Informe de comparaciones interlaboratorio		X	5	5	X				X	Son documentos producto de las comparaciones clave, las comparaciones complementarias y comparaciones bilaterales con el fin de realizar comparaciones interlaboratorios y presentar las CMC a nivel internacional. 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. Decreto 062 de 2021. ISO-IEC 17025 Núm. 5.9 literal b. Decreto 1595 de 2015 Sección 13 Art. 2.2.1.7.13.2. 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: V:/SMQB , de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
400	135.8	Informes de desarrollo de métodos de medición · Plan e Informe Validación Métodos Analíticos · Informe de Validación de Software · Verificación de métodos de medición · Informes de desarrollo / optimización		X	2	8	X				X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta subserie se encuentra en realizar estudios históricos del desarrollo de las mediciones en metrología, de los diferentes laboratorios. 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, teniendo en cuenta su valor científico, técnico e histórico para el instituto. Decreto 062 de 2021. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. ISO 17034:2016 Núm. 5.9. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: V:/SMQB , 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			
400	135.11	Informes de Gestión Informe de gestión		X	2	8	X				X	<p>Son informes que consolidan las actividades y cumplimiento de los objetivos por la subdirección por cada vigencia. 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. 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: V:\SMQB, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>	
400	135.14	Informes de producción de materiales de referencia <ul style="list-style-type: none"> · Cartas de control · Registro de preparación de materiales de referencia · Registros de medición de candidatos · Supervisión de la producción de materiales de referencia · Cadena de custodia de materiales de referencia · Notificación a clientes de cambios en el valor de la propiedad · Necesidad de producción de MR · Planeación de la producción · Registro de monitoreo de los MR · Registro de evaluación de estabilidad y homogeneidad de Materiales de Referencia · Resumen certificación · Registro de asignación del valor · Certificado u hoja de información del materiales de referencia · Certificado u hoja de información del materiales de referencia - Inglés · Informe de producción de Materiales de Referencia · Hoja de seguridad del MR · Cartas de trazabilidad · Registro de valores informativos · Revisión de certificados u hojas de MR · Pruebas estadísticas · Ficha resumen para estudios de homogeneidad, estabilidad y asignación del valor de MR 	X	X								X	<p>Son registros de la producción de los diferentes materiales de referencia generados por el INM. 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, teniendo en cuenta su valor científico, técnico e histórico para el instituto. Decreto 062 de 2021. ISO 17034:2016 Núm. 5.5 - 5.7 - 5.8. 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: V:/SMQB , 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		
400	145	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
400	145.1	Instrumentos de control de aseguramiento metroológico <ul style="list-style-type: none"> · Condiciones ambientales de los laboratorios · Plan de gestión de laboratorios · Inventarios de reactivos, consumibles, material de vidrio, MRC y MR · Programa de producción · Control de la codificación y documentación del MR · Registros de limpieza y sanitización de áreas · Subcontratistas en la producción de MR · Selección de subcontratistas · Registros de limpieza y sanitización de áreas 		X								<p>Son documentos que evidencian la planeación de las actividades y el control de aseguramiento metroológico de los laboratorios. Aseguran la trazabilidad de los Materiales de Referencia. 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 realizará una selección cualitativa mediante el método sistemático de aquellos documentos que contengan información relevante y sea de aporte para la investigación técnica y científica, con la finalidad de dejar una muestra de los diferentes controles implementados en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina. Decreto 062 de 2021. Art. 13 Núm. 16. ISO GTC 34 Núm. 5.6 - 5.11. ISO 17034:2016 Núm. 5.6 - 5.11. 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: V:/SMQB , de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
400	145.19	Instrumentos de control para la gestión de calidad <ul style="list-style-type: none"> · Control de cuadernos · Firmas autorizadas · Registros de reuniones de calidad · Registros de supervisiones de calidad · Inducción e ingreso de personal a la SMQB 	X	X								<p>Son registros relacionados con las actividades del Sistema de Gestión de Calidad realizadas por los laboratorios. 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 realizará una selección cualitativa mediante el método sistemático de aquellos documentos que contengan información relevante y sea de aporte para la investigación técnica y científica, con la finalidad de dejar una muestra de los diferentes controles implementados en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina. Decreto 062 de 2021 Art. 13 Núm. 16. ISO GTC 34 Núm. 5.6 - 5.11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: V:\SMQB , 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		
400	225	PROYECTOS										
400	225.4	Proyectos de investigación, desarrollo e innovación · Documentos del proyecto · Presentaciones del proyecto · Plan de trabajo del proyecto · Publicaciones de la investigación · Informes de resultados		X								Son documentos producto de la investigación desarrollada por los laboratorios para aplicar a reconocimientos del grupo de investigación del IMN por parte de Colciencias. 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. Decreto 062 de 2021 Art. 13 Núm. 16. Circular interna No. 014 de 2014. 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: V:/SMQB, 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			
<hr/> Sandra Milena Sierra Cárdenas Responsable de Gestión Documental						<hr/> Aristides Candelario Dejer Espeleta Secretario General						
<hr/> Aprobado en CIGD Acta 21-10 Bogotá, 17 de septiembre de 2021						<hr/> Ciudad y fecha						