

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE METROLOGÍA EN ANÁLISIS QUÍMICO

CODIGO DE OFICINA: 430

DE MATERIALES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
430	105	ESTUDIOS TÉCNICOS										
430	105.1	Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales · Informe Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales · Observaciones	X		2	8	X				X	Son documentos producto de las actividades realizadas para proponer los patrones nacionales de medida de metrología química y biomedicina. 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. Cumplido su tiempo de retención se conservarán de manera permanente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Resolución 043 de 2021 Art. 12 Funciones del Grupo de Metrología en Análisis Químico de Materiales. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Decreto 1595 de 2015 Sección 11 Art. 2.2.1.7.11.5.
430	205	PROCESO DE CALIBRACIÓN Y MEDICIÓN METROLÓGICA										
430	205.1	Proceso de calibración y medición de análisis espectrofotométrico · Registro de especificaciones de filtros externos para certificación · Registro de especificaciones de espectrofotómetros externos · Inspección, recepción y entrega de instrumentos/ítems laboratorio de espectrofotometría · Resultados de espectrofotómetros uv-vis externos · Resultados de calibración de filtros · Comprobante de recepción de equipos · Registros de mediciones		X							X	Son documentos que soportan las actividades de calibración de espectrofotómetros y filtros realizados a los usuarios del 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. Resolución 043 de 2021 Art. 12 Funciones del Grupo de Metrología en Análisis Químico de Materiales. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. ISO/IEC 17025. 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		
430	210	PROCESO DE MEDICIÓN QUÍMICA · Registros de análisis · Cadena de custodia de la muestra · Registros de mediciones		X	2	8	X				X	Son documentos que soportan las actividades de mediciones químicas realizadas en los laboratorios de la SMQB. 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. Resolución 043 de 2021 Art. 12 Funciones del Grupo de Metrología en Análisis Químico de Materiales. Núm. 1. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. ISO/IEC 17025. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: V:/SMQB , de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
430	225	PROYECTOS										
430	225.4	Proyectos de investigación, desarrollo e innovación · Registros de mediciones de proyectos · Registros de investigaciones de proyectos · Informes de resultados, caracterización, etc		X	2	8	X				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 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. Resolución 043 de 2021 Art. 12 Funciones del Grupo de Metrología en Análisis Químico de Materiales. 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					
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						