

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOLOGÍA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE METROLOGÍA EN BIOANÁLISIS

CODIGO DE OFICINA: 440

| CÓDIGO |        | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE |    | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |   |
|--------|--------|--|---------|----|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| D      | S / Sb |  | P       | EL | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |   |
| 440    | 105    | <b>ESTUDIOS TÉCNICOS</b>   |         |    |                   |    |                   |   |   |   |               |   |
| 440    | 105.1  | <b>Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales</b><br><br>· Informe Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales<br><br>· 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. 13 Funciones del Grupo de Metrología en Bioanálisis. Núm. 3. 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.  |
| 440    | 210    | <b>PROCESO DE MEDICIÓN QUÍMICA</b><br><br>· Registros de análisis<br><br>· Cadena de custodia de la muestra<br><br>· Control de disoluciones, diluciones y gliceroles del GMB<br><br>· Preparación diluciones gravimétricas GMB<br><br>· 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. 13 Funciones del Grupo de Metrología en Bioanálisis 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. |

| CÓDIGO  |        | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE         |    | RETENCIÓN EN AÑOS      |  | DISPOSICIÓN FINAL |   |                             |   | OBSERVACIONES |  |
|---|--------|---|-----------------|----|------------------------|--|-------------------|---|-----------------------------|---|---------------|--|
| D   | S / Sb |   | P               | EL | AG                     | AC   | CT                | E | S                           | D |               |  |
| 440   | 225    | <b>PROYECTOS</b>  |                 |    |                        |  |                   |   |                             |   |               |  |
| 440   | 225.4  | <b>Proyectos de investigación, desarrollo e innovación</b><br><br>· Registros de mediciones de proyectos<br><br>· Registros de investigaciones de proyectos<br><br>· 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. 13 Funciones del Grupo de Metrología en Bioanálisis Núm. 1 - 6 - 10. 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/> <b>Sandra Milena Sierra Cárdenas</b><br>Responsable de Gestión Documental |        |   |                 |    |                        | <hr/> <b>Aristides Candelario Dejer Espeleta</b><br>Secretario General |                   |   |                             |   |               |  |
| <hr/> <b>Aprobado en CIGD Acta 21-10</b><br>Bogotá, 17 de septiembre de 2021    |        |   |                 |    |                        | <hr/> <b>Ciudad y fecha</b>  |                   |   |                             |   |               |  |