

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS METROLÓGICOS Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE I+D+i Y ASISTENCIA TÉCNICA

CODIGO DE OFICINA: 520

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
520	5	<b>ACTAS</b>										
520	5.15	<b>Actas equipo de ética para la investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Acta equipo de ética</li> <li>· Evaluación equipo de ética</li> </ul>	X	X	2	8	X				X	<p>Son evidencia de las decisiones tomadas dentro del grupo de ética para la investigación en relación a actividades propuestas y ejecutadas de para la Investigación en el INM. 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 conservará de manera permanente en su soporte original, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Resolución 372 de 2019; Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4 H:/SIST, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
520	60	<b>CONCEPTOS</b>										
520	60.3	<b>Conceptos del servicio de Asistencia Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Registro y Seguimiento de Solicitudes y servicios</li> <li>· Solicitud de Servicio Asesoría Metrológica SAM</li> <li>· Solicitud de Evaluación de Capacidad Metrológica ECM</li> <li>· Propuesta de Prestación del Servicio</li> <li>· Acuerdo de prestación del servicio</li> <li>· Compromiso de Confidencialidad</li> <li>· Registro de Entrega de Documentación e Informes de ECM</li> <li>· Cronograma de ejecución de actividades</li> </ul>		X	2	8	X				X	<p>Estos documentos son producto de las actividades (planeación, prospección, negociación, ejecución y cierre) realizadas para la prestación de los servicios de asistencia técnica en cada una de sus modalidades para los clientes internos y externos. 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 043 de 2021 Art. 15 Funciones del Grupo Gestión de I+D+i y Asistencia Técnica. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.4. 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: T:\Asistencia Técnica, y el BPMetro 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		
		· Guía de práctica de Curso de Formación Específica		X								
		· Constancia de asistencia a Curso de Formación Específica		X								
		· Listados de asistencia		X								
		· Estructura cursos de formación específica	X	X								
		· Listado de Asistencia Curso de Formación Específica	X	X								
		· Solicitud de Cursos de Formación Específica CFE		X								
		· Evaluación de Curso de Formación Específica	X	X								
		· Plan de Evaluación de Capacidad Metrológica		X								
		· Lista de chequeo de Evaluación de Capacidad Metrológica		X								
		· Informe Evaluación de Capacidad Metrológica		X								
		· Informes de asistencia técnica		X								
		· Concepto de desempeño de la tecnología		X								
		· Ficha Estudio previo		X								
		· Encuestas y entrevistas		X								
		· Importancia de las mediciones asociadas a los eslabones de la cadena productiva		X								
		· Informe Fase 1 necesidades metrológicas		X								
		· Lista normas y reglamentos del producto y la cadena productiva		X								
		· Mediciones asociadas a normas, reglamentos o estándares privados		X								
		· Capacidades metrológicas (visita a laboratorios de ensayo o calibración)		X								
		· Ficha Fase 2 Capacidades metrológicas		X								
		· Plan de visitas y entrevistas		X								
		· Priorización de problemas		X								
		· Problemas, brechas y plan de trabajo		X								
		· Aplicación Matriz Vester		X								
		· Ficha Fase 3 Mesa de trabajo		X								
		· Informe de Resultados de Aplicación de la Metodología de Identificación de Brechas Metrológicas.		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	
520	85	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  · Solicitud  · Respuesta		X	2	8			X	X	<p>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.</p>
520	135	<b>INFORMES</b>									
520	135.11	<b>Informes de Gestión</b>  · Informe de gestión		X	2	8	X			X	<p>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 043 de 2021 Art. 15 Funciones del Grupo Gestión de I+D+i y Asistencia Técnica. 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 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		
520	135.15	<b>Informes de proyectos de Investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación</b> · 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	2	8	X				X	Son documentos producto del desarrollo de las actividades de gestión de I+D+i . 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 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. Poseen valor técnico y científico. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la Entidad.Resolución 043 de 2021 Art. 15 Funciones del Grupo Gestión de I+D+i y Asistencia Técnica. 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: W:\I+D+i, 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			
<b>D.</b> Dependencia <b>S:</b> Serie <b>Sb:</b> Subserie		SERIES Subseries · Tipos Documentales	<b>P:</b> PAPEL <b>EL:</b> ELECTRONICO		<b>AG:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN <b>AC:</b> ARCHIVO CENTRAL				<b>CT:</b> Conservación total <b>E:</b> Eliminación <b>S:</b> Selección <b>D:</b> Digitalización			
<hr/> <b>Sandra Milena Sierra Cárdenas</b> <b>Responsable de Gestión Documental</b>						<hr/> <b>Aristides Candelario Dejer Espeleta</b> <b>Secretario General</b>  <b>Aprobado en CIGD Acta 21-10</b> Ciudad y fecha						