

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE ENSAYOS DE APTITUD Y

CODIGO DE OFICINA: 530

RED COLOMBIANA DE METROLOGÍA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
530	85	DERECHOS DE PETICIÓN · 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 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 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. 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>
530	135	INFORMES									
530	135.11	Informes de Gestión · 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 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. 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. 16 Funciones del Grupo de Gestión de Ensayos de Aptitud y Red Colombiana de Metrología. 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 cada 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		
530	135.17	Informes de Comparación Interlaboratorios y/o Ensayos de Aptitud <ul style="list-style-type: none"> · Cronograma Oferta de Servicio de EA (Final) · Formulario de inscripción · Compromiso de confidencialidad participantes · Compromiso de confidencialidad EA · Carta de aceptación de condiciones · Autorización personal · Plan y evaluación mantenimiento y desarrollo competencias del personal técnico · Acta de Reunión · Recepción y entrega del Ítem Objeto de Comparación · Carta de presentación para transporte del Ítem Objeto de Comparación · Revisión de documentos · Matriz de Seguimiento para la operación de comparación interlaboratorios y/o ensayos de aptitud · Matriz de demanda y planificación de las comparaciones interlaboratorios y/o ensayos de aptitud · Diseño y planificación EA - CI · Determinación del valor asignado · Lista de chequeo instalaciones y medio ambiente · Lista de verificación para la revisión de protocolos e informes · Lista de chequeo subcontratación · Registro de Subcontratistas de EA · Formato para Validación de Software EA · Determinación del varianza por ecuación de Horwitz · Base de resultados EA-CI ensayo quimicos · Apelaciones a los ensayos de aptitud /comparación interlaboratorios · Protocolo preliminar · Protocolo final · Informe preliminar · Informe final 										<p>Son documentos resultado del diseño, planeación y desarrollo de los programas de comparaciones interlaboratorios y ensayos de aptitud realizados en colaboración con las demás subdirecciones 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. 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. 16 Funciones del Grupo de Gestión de Ensayos de Aptitud y Red Colombiana de Metrología. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.1. 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: S:\ci-ea, y el BPMetro de las cuales según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
			X			2	8	X			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		
530	135.21	Informes de la Red Colombiana de Metrología									Son documentos producto de las actividades desarrolladas para la realización de los eventos y talleres de formación ofrecidos por la Red Colombiana de Metrología. 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 como evidencia de la gestión realizada por la Red Colombiana de Metrología. Decreto 062 de 2021 Art. 14 Núm. 17; Resolución 043 de 2021 Art. 16 Funciones del Grupo de Gestión de Ensayos de Aptitud y Red Colombiana de Metrología. Decreto 1595 de 2015 Sección 11. 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: http://rcm.gov.co/index.php/eventos y http://rcm.gov.co/index.php/capacitaciones , de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.	
		· Comentarios Documento en Consulta Pública		X								
		· Inscripción actividades RCM		X								
		· Control de asistencia personal externo		X								
		· Evaluación de actividades de la RCM		X								
		· Constancia de asistencia		X								
		· Hojas descriptivas GTM o GTT		X								
		· Requisitos para las actividades de divulgación RCM		X		2	8	X				X
		· Cronograma anual de eventos y talleres		X								
		· Documentos técnicos de la RCM		X								
· Acta de reunión de los GTM y GTT		X										
· Listas de asistencia a las actividades de divulgación de la RCM		X										
· Bases de datos de integrantes de los GTM y GTT		X										
· Informe de las actividades de divulgación de la RCM		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		
530	225	PROYECTOS										
530	225.5	Proyectos de la unidad sectorial de normalización · Documentos Normativos · Actas de reunión · Programa Anual de Normalización en Metrología · Acta de reunión CTS o GTN · Observaciones y tratamiento en CTS o GTN · Anuncio de emisión de documentos en consulta pública · Informe técnico		X X X X X	2	8	X				X	Son documentos producto del trabajo realizado por las partes interesadas del sector de la metrología, para fortalecer desde la normalización el trabajo y desarrollo de las actividades realizadas por los laboratorios y el sector industrial del país. 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 como evidencia de la gestión realizada por la Red Colombiana de Metrología. Decreto 062 de 2021 Art. 14 Núm. 17. Resolución 1954 de 2019. 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: H:/SIST, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 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 Aprobado en CIGD Acta 21-10 Bogotá, 17 de septiembre de 2021 <hr/> Ciudad y fecha						