

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

CODIGO DE OFICINA: 300

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
300	5	<b>ACTAS</b>										
300	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), nuevos productos y servicios, entre otros. 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; 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 el recurso compartido de la SMF, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
300	85	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  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 realizara 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 Ophelia SGDEA, del cual según los lineamientos 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	
300	105	<b>ESTUDIOS TÉCNICOS</b>									
300	105.1	<b>Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales</b>  · Informe de 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 física. 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 conservarán de manera permanente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Decreto 062 de 2021 Art. 12 Núm. 2 - 4 - 9. Normas tiempos de retención: 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. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de la SMF, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
300	135	<b>INFORMES</b>									
300	135.11	<b>Informes de Gestión</b>  · Informe de gestión		X	2	8	X			X	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. 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 el recurso compartido de la SMF, de la cual según los lineamientos 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	
300	145	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
300	145.18	<b>Instrumentos de control para la gestión de actividades del taller de manufactura</b>  · Solicitudes, órdenes de trabajo y listas de chequeo  · Planos  · Solicitud de trabajos no programados		X	2	8	X			X	<p>Son documentos producto de las actividades realizadas en el taller de manufactura para atender las necesidades del INM para cumplir su misionalidad. 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 conservarán de manera permanente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Decreto 062 de 2021 Art. 12 Núm. 2 - 4 - 9. Normas tiempos de retención: 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. ISO/IEC 9001:2015, NTC ISO 10012:2003. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de la SMF, de la cual según los lineamientos 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	
300	145.19	<b>Instrumentos de control para la gestión de calidad del taller de manufactura</b>  · Registros para desarrollo y mantenimiento de competencias del personal		X	2	8			X	X	<p>Son registros relacionados con las actividades del Sistema de Gestión de Calidad realizadas por el taller de manufactura. 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 Física. Normas tiempos de retención: ISO/IEC 9001:2015, NTC ISO 10012:2003. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de la SMF, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
300	145.20	<b>Instrumentos de control para la gestión de equipamiento del taller de manufactura</b>  · Hoja de vida de maquinaria, equipos y software.  · Cronograma y reportes de Mantenimiento  · Préstamo de herramientas		X	2	8		X			<p>Son documentos producto de las actividades realizadas en el taller de manufactura para la gestión de su equipamiento. 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 conservarán de manera permanente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Normas tiempos de retención: ISO/IEC 9001:2015, NTC ISO 10012:2003. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de la SMF, de la cual según los lineamientos 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		
300	195	PLANES										
300	195.19	<p>Planes de trazabilidad y aseguramiento de la validez de los resultados</p> <p>Plan de trazabilidad y aseguramiento de la validez de los resultados</p>		X	5	5	X				X	<p>Son documentos que evidencian las acciones realizadas para la trazabilidad y las actividades para el aseguramiento de la validez de los resultados de medición de patrones de referencia y trabajo al Sistema Internacional de unidades. 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 permanentemente en su soporte original, por considerarse parte de la memoria institucional y por ser fuente de investigación. Decreto 062 de 2021 Art. 12 Núm. 3 - 5. 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 el recurso compartido de la SMF, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D. Dependencia S: Serie Sb: Subserie	SERIES Subseries Tipos Documentales	P: PAPEL EL: ELECTRONICO	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización

**\*NOTA:** Los tiempos de retención y disposición final de los documentos serán aplicados únicamente a la documentación física, teniendo en cuenta que el INM no cuenta con un recurso en la nube que permita el almacenamiento de la documentación electrónica generada por las dependencias en las fases de archivo de gestión (archivo activo) y central (archivo inactivo).

<p>_____ Sandra Milena Sierra Cárdenas Responsable de Gestión Documental</p>	<p>_____ José Álvaro Bermudez Aguilar Secretario General</p> <p>Aprobado en CIGD Acta 24-10 Bogotá, 23 de Julio de 2024</p> <p>_____ Ciudad y fecha</p>
--	---