

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE MAGNITUDES

CODIGO DE OFICINA: 320

ELÉCTRICAS

(Laboratorios de Corriente Continua y Alterna,
Potencia y Energía Eléctrica, Calidad de Energía)

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
320	130	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS METROLÓGICOS · Certificados de Calibración Interna o Externa · Informes o registros de actividades de aseguramiento de la validez de los resultados · Informes de caracterización de instrumentos auxiliares	X	X	2	8			X	X	Son documentos evidencia de la historia del equipamiento existente en los laboratorios 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 (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el equipo se clasifique como fuera de servicio definitivo. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección mediante el método sistemático de acuerdo con la categoría del instrumento, se tendrán en cuenta el equipamiento que sea único en Colombia y que por su particularidad sea objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que existieron en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Para el caso de los patrones nacionales se conservará permanentemente en su soporte original. Resolución 081 de 2024 Art. 3 Funciones del Grupo de Trabajo de Magnitudes Eléctricas (GITMEL) Núm. 3 - 8. Normas tiempos de retención: ISO/IEC 17025:2017 Numeral 7.5.2. - 6.4 NTC ISO 10012 Núm. 6.2.3. 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			
320	145	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
320	145.2	Instrumentos de control de aseguramiento de la validez de los resultados · Informes de comparaciones internacionales (Protocolos, reportes preliminares y finales, fotografías y memorias de cálculo) · Informes de repetibilidad y/o reproducibilidad · Validación y/o verificación de métodos · Validación de Software y hojas de cálculo · Registro de condiciones ambientales · Listado de hojas de cálculo y software para las magnitudes · Informes estadísticos · Plan de aseguramiento de la validez de los resultados de medida y trazabilidad metrológica · Cartas de Control (si aplica)		X							X	X	Son documentos producto de las actividades que evidencian el estudio del comportamiento de los equipos de medición en los laboratorios del Instituto y que a su vez garantizan la calidad de los resultados de medición. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que un equipo se clasifique como fuera de servicio definitivo. Al cumplir su tiempo de retención se realizará una selección cualitativa mediante el método sistemático de los expedientes de aquellos equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que existieron en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 081 de 2024 Art. 3 Funciones del Grupo de Trabajo de Magnitudes Eléctricas (GITMEL) Núm. 3 - 8. Normas tiempos de retención: ISO/IEC 17025:2017 Numeral 7.7 NTC ISO 10012 Núm. 7. 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.
320	145.19	Instrumentos de control para la gestión de calidad · Fichas de trabajo no conforme y análisis de causas · Registros para autorización, desarrollo y mantenimiento de competencias del personal		X							X	X	Son registros relacionados con las actividades del Sistema de Gestión de Calidad realizadas por los laboratorios. 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. Resolución 081 de 2024 Art. 3 Funciones del Grupo de Trabajo de Magnitudes Eléctricas (GITMEL) Núm. 3 - 8. Normas tiempos de retención: ISO/IEC 17025:2017 Numeral 7.7 NTC ISO 10012 Núm. 7. 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		
320	155	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN · Registros de Actividades de Ciencia, Tecnología e innovación. (ACTI) · Resultados de Actividades de Ciencia, Tecnología e innovación. (ACTI) · Registros de gestión.		X	5	5	X				X	<p>Son documentos producto de las investigaciones y las actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación (ACTI) desarrolladas y lideradas por los laboratorios que conforman el Grupo de Trabajo de Magnitudes Eléctricas (GITMEL) con el fin de fortalecer la investigación, desarrollo e innovación del Instituto. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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 081 de 2024 Art. 3 Funciones del Grupo de Trabajo de Magnitudes Eléctricas (GITMEL) Núm. 1-9. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. ISO-IEC 17025:2017 Numeral 7.2 NTC ISO 10012 Núm. 6.3.2. 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.</p>
320	205	PROCESO DE CALIBRACIÓN Y MEDICIÓN METROLÓGICA										
320	205.2	Proceso de calibración y medición corriente continua y alterna · Registros de medición · Memorias de cálculo · Certificados, Informes o suplementos de medición / calibración · Capacidades de Medición y Calibración · Registros de gestión	X	X	5	5				X	X	<p>Son registros producto de las calibraciones / mediciones realizadas por los laboratorios del Instituto. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que un equipo se clasifique como fuera de servicio definitivo, para el caso de las calibraciones internas. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cualitativa mediante el método sistemático de los expedientes de aquellos equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que fueron calibrados en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 081 de 2024 Art. 3 Funciones del Grupo de Trabajo de Magnitudes Eléctricas (GITMEL) Núm. 8. Normas tiempos de retención: ISO-IEC 17025:2017 Núm. 7.5.2 NTC ISO 10012 Núm. 6.2.3. 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> <p><u>Nota: Los Registros de gestión involucran todos los demás documentos o registros que complementen la prestación del servicio de calibración o medición, acorde a los lineamientos de cada laboratorio.</u></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		
320	205.9	Proceso de calibración y medición potencia y energía eléctrica · Registros de medición · Memorias de cálculo · Certificados, Informes o suplementos de medición / calibración · Capacidades de Medición y Calibración · Registros de gestión	X	X						X	X	<p>Son registros producto de las calibraciones calibraciones / mediciones realizadas por los laboratorios del Instituto. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el equipo se clasifique como fuera de servicio definitivo, para el caso de las calibraciones internas. 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 metodo sistematico de los expedientes de aquellos equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que fueron calibrados en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 081 de 2024 Art. 3 Funciones del Grupo de Trabajo de Magnitudes Eléctricas (GITMEL) Núm. 8. Normas tiempos de retención: ISO-IEC 17025:2017 Núm. 7.5.2 NTC ISO 10012 Núm. 6.2.3. 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> <p><u>Nota: Los Registros de gestión involucran todos los demás documentos o registros que complementen la prestación del servicio de calibración o medición, acorde a los lineamientos de cada laboratorio.</u></p>
320	205.16	Proceso de calibración y medición Calidad de Energía · Registros de medición · Memorias de cálculo · Certificados, Informes o suplementos de medición / calibración · Capacidades de Medición y Calibración · Registros de gestión	X	X						X	X	<p>Son registros producto de las calibraciones calibraciones / mediciones realizadas por los laboratorios del Instituto. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el equipo se clasifique como fuera de servicio definitivo, para el caso de las calibraciones internas. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cualitativa mediante el método sistemático de los documentos de aquellos equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que fueron calibrados en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 081 de 2024 Art. 3 Funciones del Grupo de Trabajo de Magnitudes Eléctricas (GITMEL) Núm. 8. Normas tiempos de retención: ISO-IEC 17025:2017 Núm. 7.5.2 NTC ISO 10012 Núm. 6.2.3. 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> <p><u>Nota: Los Registros de gestión involucran todos los demás documentos o registros que complementen la prestación del servicio de calibración o medición, acorde a los lineamientos de cada laboratorio.</u></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		
320	225	PROYECTOS										
320	225.4	Proyectos de investigación, desarrollo e innovación · Registro idea de Proyecto I+D+i (si aplica) · Propuesta de Proyecto I+D+i · Plan de trabajo del proyecto · Presupuesto del proyecto · Criterios evaluación Proyecto I+D+i · Evaluación equipo de ética (si aplica) · Acta de inicio · Acto administrativo de creación del proyecto · Seguimiento y control proyecto I+D+i · Presentación del proyecto · Productos del proyecto · Informe final de proyecto		X							X	Son registros producto de los proyectos de I+D+i desarrollados y liderados por los laboratorios que conforman el Grupo de Trabajo de Magnitudes Eléctricas (GITMEL). Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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 c(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 081 de 2024 Art. 3 Funciones del Grupo de Trabajo de Magnitudes Eléctricas (GITMEL) Núm. 1-9. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. ISO-IEC 17025:2017 Numeral 7.2 NTC ISO 10012 Núm. 6.3.2 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.
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					
<p>*NOTA: Los tiempos de retención y disposición final de los documentos serán aplicados unicamente 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>												
<hr/> Sandra Milena Sierra Cárdenas Responsable de Gestión Documental						<hr/> José Álvaro Bermudez Aguilar Secretario General						
<hr/>						Aprobado en CIGD Acta 24-10 Bogotá, 23 de Julio de 2024						
<hr/>						Ciudad y fecha						