

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

CODIGO DE OFICINA: 510

METROLÓGICOS

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
510	40	CERTIFICADOS										
510	40.1	Certificado de asistencia servicio de capacitación <ul style="list-style-type: none"> · Programación cursos metrología · Cotización cursos de capacitación · Listado Inscritos · Listado de asistencia · Constancia asistencia · Contenido de curso 		X	2	8	X				X	<p>Son registros producto de los servicios de capacitación técnica en materia de metrología que presta el 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 089 de 2024 Art. 2 Funciones del Grupo de Gestión de Servicios Metrologicos. 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 algunos en el Sistema de Información para la Administración de Servicios Metrologicos, y otros en el nuevo aplicativo BPMetro en el link: http://192.168.10.84:8080/ServiciosMetrologia_V2/ y el BPMetro del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
510	40.2	Certificado de calibración <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de cotización del servicio e instrucciones para los clientes · Cotización de servicios de calibración · Programación de servicios de calibración · Hoja Traslado de equipos · Comprobante de recepción de equipos · Comprobante de entrega de equipos · Certificado de calibración · Informe de medición · Condiciones ambientales en el área de recepción de equipos · Comunicación oficial 	X	X	2	8	X				X	<p>Son documentos que evidencian las actividades para gestionar de manera confiable los servicios relacionados con las solicitudes de calibración de instrumentos y patrones de medición o de ejecución de ensayos. 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 089 de 2022 Art. 2 Funciones del Grupo de Gestión de Servicios Metrologicos. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.2. 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 algunos en el Sistema de Información para la Administración de Servicios Metrologicos, y otros en el nuevo aplicativo BPMetro en el link: http://192.168.10.84:8080/ServiciosMetrologia_V2/ y el BPMetro del 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		
510	40.3	Certificado de materiales de referencia									<p>Son documentos producto de las actividades realizadas para gestionar el servicio de comercialización y distribución de materiales de referencia, producidos por la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina 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 089 de 2024 Art. 2 Funciones del Grupo de Gestión de Servicios Metroológicos. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.5. 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 algunos en el Sistema de Información para la Administración de Servicios Metroológicos, y otros en el nuevo aplicativo BPMetro en el link: http://192.168.10.84:8080/ServiciosMetrologia_V2/ y el BPMetro del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>	
		· Cotización de materiales de referencia		X								
		· Comprobante de entrega de materiales de referencia	X	X		2	8	X				X
		· Certificado de material de referencia INM			X							
		· Condiciones ambientales en el área de materiales de referencia			X							
		· Comunicación oficial		X								

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
510	135	INFORMES										
510	135.11	Informes de Gestión 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 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 089 de 2024 Art. 2 Funciones del Grupo de Gestión de Servicios Metrológicos. 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 Y:\ ssm, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
CÓDIGO		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 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>												
<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 _____ Ciudad y fecha</p>						