

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE ASISTENCIA TÉCNICA,
RED COLOMBIANA DE METROLOGÍA E I+D+i

CODIGO DE OFICINA: 530

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	60	CONCEPTOS										
530	60.3	Conceptos del servicio de Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> · Registro y Seguimiento de Solicitudes y servicios · Solicitud de Servicio Asesoría Metrológica SAM · Solicitud de Evaluación de Capacidad Metrológica ECM · Propuesta de Prestación del Servicio · Acuerdo de prestación del servicio · Compromiso de Confidencialidad · Registro de Entrega de Documentación e Informes de ECM · Cronograma de ejecución de actividades · Plan de Evaluación de Capacidad Metrológica · Lista de chequeo de Evaluación de Capacidad Metrológica · Informe Evaluación de Capacidad Metrológica · Informes de asistencia técnica · Concepto de desempeño de la tecnología · Ficha Estudio previo · Encuestas y entrevistas · Importancia de las mediciones asociadas a los eslabones de la cadena productiva · Informe Fase 1 necesidades metrológicas · Lista normas y reglamentos del producto y la cadena productiva · Mediciones asociadas a normas, reglamentos o estándares privados · Capacidades metrológicas (visita a laboratorios de ensayo o calibración) · Ficha Fase 2 Capacidades metrológicas · Plan de visitas y entrevistas · Priorización de problemas 										<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 089 de 2024 Art. 4 Funciones del Grupo Gestión de Asistencia Técnica Red Colombiana de Metrología e I+D+i Núm. 1. 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 el recurso compartido Y:/ssm, y el BPMetro 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	
		<ul style="list-style-type: none"> · Problemas, brechas y plan de trabajo · Aplicación Matriz Vester · Ficha Fase 3 Mesa de trabajo · Informe de Resultados de Aplicación de la Metodología de Identificación de Brechas Metrológicas. 		X							
530	135	INFORMES									
530	135.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> · 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. 4 Funciones del Grupo Gestión de Asistencia Técnica Red Colombiana de Metrología e I+D+i Núm. 1. 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, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
530	135.21	Informes de la Red Colombiana de Metrología <ul style="list-style-type: none"> · Comentarios Documento en Consulta Pública · Inscripción actividades RCM · Control de asistencia personal externo · Evaluación de actividades de la RCM · Constancia de asistencia · Hojas descriptivas GTM o GTT · Requisitos para las actividades de divulgación RCM · Cronograma anual de eventos y talleres · Documentos técnicos de la RCM · Acta de reunión de los GTM y GTT · Listas de asistencia a las actividades de divulgación de la RCM · Bases de datos de integrantes de los GTM y GTT · Informe de las actividades de divulgación de la RCM 		X	2	8	X		X	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 089 de 2024 Art. 4 Funciones del Grupo Gestión de Asistencia Técnica Red Colombiana de Metrología e I+D+i Núm. 1. Decreto 1595 de 2015 Sección 11. 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, 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		
530	155	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> · Listado maestro de proyectos · Listado de ideas I+D+i · Registros de gestión · Registros de Actividades de Ciencia, Tecnología e innovación. (ACTI) · Resultados de Actividades de Ciencia, Tecnología e innovación. (ACTI) 		X	2	8	X				X	<p>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 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. 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 089 de 2024 Art. 4 Funciones del Grupo Gestión de Asistencia Técnica Red Colombiana de Metrología e I+D+i Núm. 1. 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.</p>
530	225	PROYECTOS										
530	225.4	Proyectos de investigación, desarrollo e innovación <ul style="list-style-type: none"> · 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	5	5	X				X	<p>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 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 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 089 de 2024 Art. 4 Funciones del Grupo Gestión de Asistencia Técnica Red Colombiana de Metrología e I+D+i Núm. 1. 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.</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		
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	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. Resolución 089 de 2024 Art. 4 Funciones del Grupo Gestión de Asistencia Técnica Red Colombiana de Metrología e I+D+i Núm. 1. Resolución 1954 de 2019. 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, del 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 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).

Sandra Milena Sierra Cárdenas
Responsable de Gestión Documental

José Álvaro Bermudez Aguilar
Secretario General

Aprobado en CIGD Acta 24-10
Bogotá, 23 de Julio de 2024

Ciudad y fecha