

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE METROLOGÍA EN SALUD

CODIGO DE OFICINA: 420

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
420	105	ESTUDIOS TÉCNICOS										
420	105.1	Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales · Informe Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales · Observaciones	X	X	2	8	X				X	Son documentos producto de las actividades realizadas para proponer los patrones nacionales de medida de metrología química y biomedicina. 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 de manera permanente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Resolución 048 de 2024 Art. 3 Funciones del Grupo de Trabajo de Metrología en Salud (GMS) Núm. 3. 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 SMQB, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
420	205	PROCESO DE CALIBRACIÓN Y MEDICIÓN METROLÓGICA										
420	205.17	Proceso de medición de materiales de referencia · Traslado del ítem de calibración o medición · Certificado de medición · Especificaciones para la medición de materiales de referencia · Revisión del certificado de medición · Inspección y recepción de materiales de referencia para servicio de medición · Registros de mediciones	X								X	Son documentos que soportan las actividades del servicio de medición de materiales de referencia a productores externos, realizadas en los laboratorios de la SMQB. 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, teniendo en cuenta su valor científico, técnico e histórico para el instituto. Resolución 048 de 2024 Art. 3 Funciones del Grupo de Trabajo de Metrología en Salud (GMS) Núm. 1. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. ISO/IEC 17025. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de la SMQB, 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		
420	225	PROYECTOS										
420	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 										<p>Son documentos producto de la investigación desarrollada por los laboratorios para aplicar a reconocimientos del grupo de investigación del IMN por parte de Colciencias. 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, teniendo en cuenta su valor científico, técnico e histórico para el instituto. Resolución 048 de 2024 Art. 3 Funciones del Grupo de Trabajo de Metrología en Salud (GMS) Núm. 1 - 6 - 10. Circular interna No. 014 de 2014. 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 SMQB, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
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</p> <p>Responsable de Gestión Documental</p>						<p>José Álvaro Bermudez Aguilar</p> <p>Secretario General</p> <p>Aprobado en CIGD Acta 24-10</p> <p>Bogotá, 23 de Julio de 2024</p> <p>Ciudad y fecha</p>						