

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE LONGITUD Y

MAGNITUDES MECÁNICAS

(Laboratorios de Longitud , Presión y vacío, Fuerza y Taller de Manufactura)

CODIGO DE OFICINA: 340

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
340	130	<b>HOJA DE VIDA DE EQUIPOS METROLÓGICOS</b>  · 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. 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 cualitativa mediante el metodo sistemático de acuerdo a la categoría del instrumento, se tendrán en cuenta los equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestrade 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. 5 Funciones del Grupo de Trabajo de Longitud y Magnitudes Mecánicas (GITLMM) Núm. 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		
340	145	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
340	145.2	<b>Instrumentos de control de aseguramiento de la validez de los resultados</b> · 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 · Informes estadísticos · Plan de aseguramiento metrológico · Plan de aseguramiento de la validez de los resultados de medida y trazabilidad metrológica · Registro de condiciones ambientales · Cartas de Control (si aplica) · Señal cero transductores · Señal cero salida e ingreso		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 el equipo se clasifique como fuera de servicio definitivo. Al cumplir su tiempo de retención se realizará una selección cualitativa mediante el metodo 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 diferentes equipos que existieron en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 081 de 2024 Art. 5 Funciones del Grupo de Trabajo de Longitud y Magnitudes Mecánicas (GITLMM) Núm. 3 - 8. Normas tiempos de retención: ISO/IEC 17025:2017. 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.
340	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				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. Resolución 068 de 2025 Art. 2 Funciones del Grupo de Trabajo de Longitud y Magnitudes Mecánicas (GITLMM). 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.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
340	145.19	<b>Instrumentos de control para la gestión de calidad</b>  · Fichas de trabajo no conforme y análisis de causas  · Registros para autorización, 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 los laboratorios y 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. Resolución 081 de 2024 Art. 5 Funciones del Grupo de Trabajo de Longitud y Magnitudes Mecánicas (GITLMM) Núm. 3 - 8. Normas tiempos de retención: ISO/IEC 17025:2017. 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>
340	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. Resolución 068 de 2025 Art. 2 Funciones del Grupo de Trabajo de Longitud y Magnitudes Mecánicas (GITLMM). 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		
340	155	<b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>  · 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 Longitud y Magnitudes Mecánicas (GITLMM) 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. 5 Funciones del Grupo de Trabajo de Longitud y Magnitudes Mecánicas (GITLMM) 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>
340	205	<b>PROCESO DE CALIBRACIÓN Y MEDICIÓN METROLÓGICA</b>										
340	205.4	<b>Proceso de calibración y medición longitud</b>  · 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 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 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. 5 Funciones del Grupo de Trabajo de Longitud y Magnitudes Mecánicas (GITLMM) 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><b><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></b></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	
340	205.6	<b>Proceso de calibración y medición fuerza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Registros de medición</li> <li>· Memorias de cálculo</li> <li>· Certificados, Informes o suplementos de medición / calibración</li> <li>· Capacidades de Medición y Calibración</li> <li>· Registros de gestión</li> </ul>	X	X	5	5			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 metodo 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. 5 Funciones del Grupo de Trabajo de Longitud y Magnitudes Mecánicas (GITLMM) 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><b><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></b></p>
340	205.10	<b>Proceso de calibración y medición presión y vacío</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Registros de medición</li> <li>· Memorias de cálculo</li> <li>· Certificados, Informes o suplementos de medición / calibración</li> <li>· Capacidades de Medición y Calibración</li> <li>· Registros de gestión</li> </ul>	X	X	5	5			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 metodo 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. 5 Funciones del Grupo de Trabajo de Longitud y Magnitudes Mecánicas (GITLMM) 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><b><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></b></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		
340	225	<b>PROYECTOS</b>										
340	225.4	<b>Proyectos de investigación, desarrollo e innovación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Registro idea de Proyecto I+D+i (si aplica)</li> <li>· Propuesta de Proyecto I+D+i</li> <li>· Plan de trabajo del proyecto</li> <li>· Presupuesto del proyecto</li> <li>· Criterios evaluación Proyecto I+D+i</li> <li>· Evaluación equipo de ética (si aplica)</li> <li>· Acta de inicio</li> <li>· Acto administrativo de creación del proyecto</li> <li>· Seguimiento y control proyecto I+D+i</li> <li>· Presentación del proyecto</li> <li>· Productos del proyecto</li> <li>· Informe final de proyecto</li> </ul>		X								<p>Son registros producto de los proyectos de I+D+i desarrollados y liderados por los laboratorios que conforman el Grupo de Trabajo de Longitud y Magnitudes Mecánicas (GITLMM). 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. 5 Funciones del Grupo de Trabajo de Longitud y Magnitudes Mecánicas (GITLMM) 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>
<b>CODIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SOPORTE</b>		<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
D. Dependencia		SERIES					CT: Conservación total					
S: Serie		Subseries	P: PAPEL		AG: ARCHIVO DE GESTIÓN		E: Eliminación S: Selección					
Sb: Subserie		Típos Documentales	EL: ELECTRONICO		AC: ARCHIVO CENTRAL		D: Digitalización					
<p><b>*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).</b></p>												
<p>Se realizo el ajuste y traslado de grupos según Resolución 068 de 2025.</p>												
<p>_____ Sandra Milena Sierra Cárdenas Responsable de Gestión Documental</p>						<p style="text-align: right;"></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>												