


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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE ENSAYOS DE APTITUD

CODIGO DE OFICINA: 520

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
520	135	<b>INFORMES</b>										
520	135.11	<b>Informes de Gestión</b>  Informe de gestión		X	2	8					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. 3 Funciones del Grupo de Gestión de Ensayos de Aptitud. 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.
520	135.17	<b>Informes de Comparación Interlaboratorios y/o Ensayos de Aptitud</b>  Programación Oferta de Servicio de EA (Final) Matriz de demanda y planificación de los ensayos de aptitud Alcance Oferta de ensayos de aptitud Formulario de inscripción Compromiso de confidencialidad e imparcialidad EA Carta de aceptación de condiciones Registros para autorización, desarrollo y mantenimiento de competencias del personal		X X X X X X	2	8				X	Son documentos resultado del diseño, planeación y desarrollo de los programas de comparaciones interlaboratorios y ensayos de aptitud realizados en colaboración con las demás subdirecciones 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. 3 Funciones del Grupo de Gestión de Ensayos de Aptitud. Núm. 1. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.1. 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 y el BPMetro de las cuales 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	
		· Acta de Reunión		X							
		· Acta de Reunión vigilancia y seguimientos		X							
		· Recepción y entrega del IEA	X	X							
		· Carta de presentación para transporte del Ítem Objeto de Comparación		X							
		· Matriz de Seguimiento para la operación de comparación interlaboratorios y/o ensayos de aptitud		X							
		· Matriz registro de interesados		X							
		· Diseño y planificación EA - CI		X							
		· Determinación del valor asignado		X							
		· Lista de chequeo de evaluación de laboratorios para ensayos de aptitud, comparaciones interlaboratorio y/o estudios colaborativos		X							
		· Lista de verificación para la revisión de protocolos e informes		X							
		· Lista de chequeo subcontratación		X							
		· Lista de chequeo servicios y productos suministrados externamente		X							
		· Registro de Subcontratistas de EA		X							
		· Registro de proveedores de servicios y productos suministrados externamente		X							
		· Formato para Validación de Software EA		X							
		· Determinación del varianza por ecuación de Horwitz		X							
		· Base de resultados CI-EA Cualitativos		X							
		· Determinación valor asignado		X							
		· Base de resultados EA		X							
		· Registro de proveedores de servicios y productos suministrados externamente		X							
		· Registro de proveedores de servicios y productos suministrados externamente		X							
		· Registro de proveedores de servicios y productos suministrados externamente		X							
		· Base de resultados EA-CI ensayo quimicos		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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Base de resultados EC</li> <li>· Apelaciones a los ensayos de aptitud /comparación interlaboratorios</li> <li>· Protocolo preliminar EA</li> <li>· Protocolo final, anexos 1 y 2 y protocolo suplementarios finales</li> <li>· Informe preliminar y e informes suplementarios</li> <li>· Informe final EA</li> <li>· Protocolo EC</li> <li>· Informe EC</li> <li>· Presentaciones reuniones EA/EC</li> <li>· Reevaluación de proveedores</li> </ul>		X							
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><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><b>*Se realiza inclusión de tipos documentales correspondientes al Sistema Integrado de Gestión en la subserie 520.135.17 Informes de Comparación Interlaboratorios y/o Ensayos de Aptitud, atendiendo solicitud del 2025/11/06</b></p> <p><b>*Se realiza inclusión del tipo documental "Registros para autorización, desarrollo y mantenimiento de competencias del personal" en la subserie 520.135.17 Informes de Comparación Interlaboratorios y/o Ensayos de Aptitud, atendiendo solicitud del 2026/04/21</b></p>											
<hr/> <b>Sandra Milena Sierra Cárdenas</b> <b>Responsable de Gestión Documental</b>						 <b>José Álvaro Bermúdez Aguilar</b> <b>Secretario General</b>					
						<b>Aprobado en CIGD Acta 24-10</b> <b>Bogotá, 23 de Julio de 2024</b> <b>Ciudad y fecha</b>					