

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

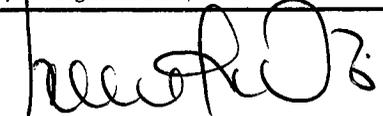
OFICINA PRODUCTORA: 330 GRUPO AREA TÉCNICA 3 (Laboratorio Corriente Continua y Temperatura y Humedad)

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
330	85	DERECHOS DE PETICIÓN  Solicitud  Respuesta		X	2	8				X		Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a los temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección en virtud de los temas misionales que impacten el funcionamiento del instituto. Resolución DG-093 de 2016 Art. 3 Núm. 8. Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el SURDO, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza cada 30 días.
330	130	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS  Certificados de Calibración Interna o Externa  Informes de aseguramiento metrológico  Informes de verificación intermedia  Informes de mantenimiento	X	X		2	8				X	Son documentos evidencia de la historia de los equipos de medición existentes en los laboratorios del Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicaran a partir del momento en que el equipo se clasifique como fuera de servicio definitivo. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección de acuerdo a la categoría del instrumento y para el caso de los patrones nacionales se conservara permanentemente. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 2. ISO-IEC 17025 Núm. 4.13.2.1. - 5.5. NTC ISO 10012 Núm. 6.2.3. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: K:\SMF, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
330	145	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
330	145.1	<b>Instrumentos de control de aseguramiento metrológico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Informes de comparaciones internacionales</li> <li>· Informes de repetibilidad y/o reproducibilidad</li> <li>· Validación y confirmación de métodos</li> <li>· Lista de software</li> <li>· Validación de Software</li> <li>· Responsables de líneas CMC</li> <li>· Listado de hojas de calculo y software para las magnitudes de temperatura y humedad</li> <li>· Informes estadísticos</li> <li>· Plan de aseguramiento metrológico</li> <li>· Cartas de Control</li> </ul>		X						X	<p>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. Los tiempos de retención se aplicaran 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 teniendo en cuenta el uso potencial de la información. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 2 - 3 - 6 - 9. ISO-IEC 17025 Núm. 5.9. NTC ISO 10012 Núm. 7. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: K:\SMF, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>
330	145.5	<b>Instrumentos de control de condiciones ambientales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Control y registro de condiciones ambientales</li> </ul>		X		5	5		X		<p>Son documentos producto de las actividades realizadas para controlar las condiciones ambientales de los laboratorios. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará debido a que no poseen valores técnicos para la investigación. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 2. ISO-IEC 17025 Núm. 5.3. NTC ISO 10012 Núm. 6.3.2. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: K:\SMF, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
330	155	<b>INVESTIGACIONES METROLÓGICAS</b> · Guías · Ensayos Académicos · Artículos científicos y técnicos · Ponencias · Protocolos (comparaciones Interlaboratorios) · Informes técnicos		X								<p>Son documentos producto de las investigaciones realizadas en los laboratorios de la institución con el fin de fortalecer la investigación, desarrollo e innovación del Instituto. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran de manera permanente por poseer valores investigativos, científicos y técnicos para la entidad. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 1. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. ISO-IEC 17025. NTC ISO 10012 Núm. 7.2.2. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: K:\SMF, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>
330	205	<b>PROCESO DE CALIBRACIÓN</b>										
330	205.2	<b>Proceso de calibración corriente continua</b> · Registros de medición · Memorias de cálculo · Certificados de calibración. · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Listas de chequeo · Registro de datos laboratorio de corriente continua y alterna · Registro de calibración laboratorio de corriente continua y alterna · Anexo cotización laboratorio de corriente continua y alterna · Solicitudes y programación	X	X								<p>Son registros producto de las calibraciones internas y externas realizadas por los laboratorios del Instituto. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicaran 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 de acuerdo a la categoría del instrumento y para el caso de los patones nacionales se conservara permanentemente. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 9 ISO-IEC 17025 Núm. 4.13.2.1. NTC ISO 10012 Núm. 6.2.3. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: K:\SMF, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
330	205.11	<b>Proceso de calibración temperatura y humedad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Registros de medición</li> <li>· Memorias de cálculo</li> <li>· Certificados de calibración.</li> <li>· Informe de medición</li> <li>· Capacidades de Medición y calibración</li> <li>· Comprobante traslados de equipos</li> <li>· Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme</li> <li>· Listas de chequeo</li> <li>· Captura manual de datos</li> <li>· Captura de datos medición del punto de hielo</li> <li>· Revisión de certificados de calibración- laboratorio temperatura y humedad</li> <li>· Registro ingreso de servicios de calibración</li> <li>· Bitácora celdas de punto fijo</li> <li>· Solicitud de cotización en temperatura y humedad relativa</li> </ul>	X	X							X	<p>Son registros producto de las calibraciones internas y externas realizadas por los laboratorios del Instituto. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicaran 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 de acuerdo a la categoría del instrumento y para el caso de los patones nacionales se conservara permanentemente. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 9. ISO-IEC 17025 Núm. 4.13.2.1. NTC ISO 10012 Núm. 6.2.3. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: K:\SMF, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>
330	225	<b>PROYECTOS</b>										
330	225.2	<b>Proyectos de Desarrollo de Métodos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Anteproyecto</li> <li>· Proyecto</li> <li>· Validación</li> </ul>		X	5	5	X					<p>Son registros producto de las actividades de desarrollo de métodos de medición o calibración. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservara permanentemente teniendo en cuenta su valor científico, técnico e histórico para el instituto. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 1. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. ISO-IEC 17025 Núm. 5.4. NTC ISO 10012 Núm. 6.3.2 Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: K:\SMF de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
330	225.3	Proyectos de Desarrollo de Patrones · Anteproyecto · Proyecto · Caracterización		X	5	5	X					Son registros producto de las actividades de desarrollo de patrones de medición o calibración. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservara permanentemente teniendo en cuenta su valor científico, técnico e histórico para el instituto. Resolución DG 093 de 2016 Art. 3 Núm. 1. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. ISO-IEC 17025 Núm. 5.6.3 NTC ISO 10012 Núm. 7.1.4. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: K:\SMF, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
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/M: Digitalización / Microfilmación					
					2017-11-15							
					Fecha							Firma Secretaria General 