

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA**

**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MATERIALES DE REFERENCIA**

**CODIGO DE OFICINA: 430**

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D			
430	105	<b>ESTUDIOS TÉCNICOS</b>											
430	105.1	<b>Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Informe Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales</li> <li>· Observaciones</li> </ul>	X		2	8	X				X	<p>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 095 de 2020 Art. 4 Grupo de Materiales de Referencia. 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.</p>	
430	205	<b>PROCESO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS</b>											
430	205.1	<b>Proceso de calibración de análisis espectrofotométrico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Registro de especificaciones de filtros externos para certificación</li> <li>· Registro de especificaciones de espectrofotómetros externos</li> <li>· Inspección, recepción y entrega de instrumentos/ítems laboratorio de espectrofotometría</li> <li>· Resultados de espectrofotómetros uv-vis externos</li> <li>· Resultados de calibración de filtros</li> <li>· Comprobante de recepción de equipos</li> <li>· Registros de mediciones</li> </ul>		X								X	<p>Son documentos que soportan las actividades de calibración de espectrofotómetros y filtros realizados a los usuarios del INM. 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 095 de 2020 Art. 4 Grupo de Materiales de Referencia. 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 la ruta: V:/SMQB , de la cual según las políticas 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		
430	207	<b>PROCESO DE MEDICIÓN QUÍMICA</b> · Registros de análisis · Cadena de custodia de la muestra · Registros de mediciones		X	2	8	X				X	<p>Son documentos que soportan las actividades de mediciones químicas 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 095 de 2020 Art. 4 Grupo de Metrología en análisis inorgánico 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 la ruta: V:/SMQB , de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
430	225	<b>PROYECTOS</b>										
430	225.4	<b>Proyectos de investigación, desarrollo e innovación</b> · Registros de mediciones de proyectos · Registros de investigaciones de proyectos · Informes de resultados, caracterización, etc		X	2	8	X				X	<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 095 de 2020 Art. 4 Grupo de Materiales de Referencia. 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 la ruta: V:/SMQB , de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
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					
<hr/> <b>Responsable de Gestión Documental</b>						<hr/> <b>Secretario General</b> Aprobada en CIGD Bogotá, 24 de septiembre de 2020 <hr/> <b>Ciudad y fecha</b>						