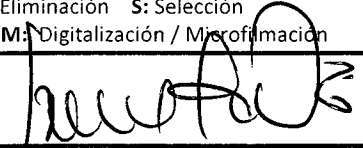


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

OFICINA PRODUCTORA: 400 SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

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		
400	5	<b>ACTAS</b>										
400	5.10	<b>Actas de Reunión</b>  · Acta  · Lista de asistencia	X		2	8	X					Estos documentos registran los temas tratados y los compromisos adquiridos en reuniones del grupo de trabajo que tienen como finalidad planear actividades y dar cuenta del cumplimiento de funciones. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente ya que estos documentos darán testimonio de las actuaciones administrativas y serán fuente de información del desarrollo administrativo de la Entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 13 Núm. 18. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
400	85	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  · Solicitud  · Respuesta		X	2	8						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. 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.

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	
400	135	<b>INFORMES</b>									
400	135.11	<b>Informes de Gestión</b>  Informe		X	2	8	X				Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. 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 cada 30 días.
400	145	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
400	145.19	<b>Instrumentos de control para la gestión de calidad</b>  Control de cuadernos Firmas autorizadas Fichas de control de trabajo / producto no conforme Actas de reunión de calidad	X	X	2	4			X		Son registros relacionados con las actividades del Sistema de Gestión de Calidad realizadas por los laboratorios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección de los tipos documentales de acuerdo a la relevancia que tienen frente a las funciones de la subdirección. Decreto 4175 de 2011 Art. 13 Núm. 16. ISO GTC 34 Núm. 5.6 - 5.11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: V:\SMQB, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie	SERIES Subseries Tipos Documentales	P: PAPEL EL: ELECTRONICO	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL		CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección D/M: Digitalización / Microfilmación						
2017-11-15											
Fecha			Firma Secretaria General 