

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA  
OFICINA PRODUCTORA: 420 GRUPO DE METROLOGÍA EN ANÁLISIS ORGÁNICO

| 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 |  |
| 420    | 40     | <b>CERTIFICADOS</b>                          |         |    |                   |    |                   |   |   |     |  |
| 420    | 40.1   | Certificado de ensayos químicos y biológicos |         |    |                   |    |                   |   |   |     | Soporte de los ensayos desarrollados por los laboratorios para entidades de carácter estatal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente teniendo en cuenta su valor científico, técnico e histórico para el instituto. Resolución 325 de 2015 Art. 2 Grupo de Metrología en análisis inorgánico Núm. 6. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. ISO-IEC 17025 Núm. 5.9 literal c. 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.  |
|        |        | Soportes de análisis                         |         | X  | 2                 | 8  | X                 |   |   |     |  |
|        |        | Certificado de análisis                      |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |  |
| 420    | 85     | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>                  |         |    |                   |    |                   |   |   |     | 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. Grupo de Metrología en análisis orgánico Núm. 7. 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. |
|        |        | Solicitud                                    |         | X  | 2                 | 8  |                   |   | X |     |  |
|        |        | Respuesta                                    |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |  |

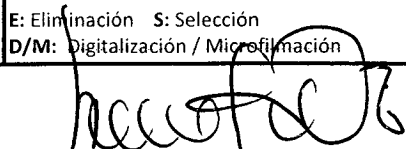
| CÓDIGO |        | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                        | SOPORTE |    | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |     | PROCEDIMIENTO |   |
|--------|--------|---|---------|----|-------------------|----|-------------------|---|---|-----|---------------|---|
| D      | S / Sb |   | P       | EL | AG                | AC | CT                | E | S | D/M |               |   |
| 420    | 105    | <b>ESTUDIOS TÉCNICOS</b>                                      |         |    |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
| 420    | 105.1  | <b>Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales</b>   |         |    |                   |    |                   |   |   |     |               | Son documentos producto de las actividades realizadas para proponer los patrones nacionales de medida de metrología química y biomedicina. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran de manera permanente como parte de la memoria institucional. Resolución 325 de 2015 Art. 2 Grupo de Metrología en análisis orgánico Núm. 3. 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.  |
|        |        | · Informe   | X       |    | 2                 | 8  | X                 |   |   |     |               |   |
|        |        | · Observaciones   | X       |    |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
| 420    | 130    | <b>HOJA DE VIDA DE EQUIPOS</b>                                |         |    |                   |    |                   |   |   |     |               | Son registros de instalación, verificación, mantenimiento y calibración de los equipos de medición. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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. Los tiempos de retención se aplicaran a partir del momento en que el equipo se clasifique como fuera de servicio definitivo. Resolución 325 de 2015 Art. 2- 3. Grupo de Metrología en análisis orgánico Núm. 2. ISO-IEC 17025 Núm. 5.5. ISO GTC 34 Núm. 5.10. 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. |
|        |        | · Bitácoras   | X       |    |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
|        |        | · Uso de equipos  |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
|        |        | · Libro de control de basculas y balanzas                     |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
|        |        | · Plan de calibración anual                                   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
|        |        | · Certificación de calibración externa                        | X       |    |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
|        |        | · Certificación de calibración interna                        |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
|        |        | · Informes de mantenimiento                                   | X       |    |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
|        |        | · Registro de verificación de equipos                         |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
|        |        | · Verificación balanzas preparaciones inorgánicas y orgánicas |         | X  | 5                 | 5  |                   |   | X |     |               |   |
|        |        | · Verificación Equipos medición                               |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
|        |        | · Verificación capacidad material volumétrico clase A         |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
|        |        | · Calibración de densímetro digital                           |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
|        |        | · Monitorización flujos gases y output detector FID           |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
|        |        | · Seguimiento de calidad del MSD                              |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |   |
|        |        | · Control de calidad GC MSD                                   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |   |

| 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 |   |
| 420    | 135    | <b>INFORMES</b>   |         |    |                   |    |                   |   |   |     |   |
| 420    | 135.7  | <b>Informes de comparaciones interlaboratorio</b><br><br>Informes   | X       |    | 5                 | 5  |                   | X |   | X   | Son documentos producto de las comparaciones clave, las comparaciones complementarias y comparaciones bilaterales con el fin de realizar comparaciones interlaboratorios y presentar las CMC a nivel internacional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se digitalizará y eliminará el soporte en papel debido a que las capacidades de medición y calibración serán renovadas cada 5 años. Resolución 325 de 2015 Art. 2 Grupo de Metrología en análisis orgánico Núm. 3. ISO-IEC 17025 Núm. 5.9 literal b. Decreto 1595 de 2015 Sección 13 Art. 2.2.1.7.13.2.<br>La digitalización se realizará por la entidad en cuanto haya sido establecida la política respectiva para ello.                 |
| 420    | 135.8  | <b>Informes de desarrollo de métodos de medición</b><br><br>· Plan e Informe Validación Métodos Analíticos<br><br>· Informe de Validación de Software<br><br>· Informes de desarrollo / optimización  |         | X  | 2                 | 8  | X                 |   |   |     | Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta subserie se encuentra en realizar estudios históricos del desarrollo de las mediciones en metrología, de los diferentes laboratorios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 325 de 2015 Art. 2 Grupo de Metrología en análisis orgánico Núm. 1 - 10. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. ISO GTC 34 Núm. 5.9. 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. |
| 420    | 135.14 | <b>Informes de producción de materiales de referencia</b><br><br>· Cartas de control<br>· Uso de materiales de referencia<br>· Solicitud materiales y consumibles<br>· Preparación de materiales de referencia<br>· Medición en análisis orgánico<br>· Verificación de la producción de materiales de referencia<br>· ANOVA - Comparación contrastes ortogonales<br>· ANOVA dos factores una sola muestra grupo<br>· ANOVA dos factores varias muestras por grupo |         | X  | 2                 | 6  |                   |   | X |     | Son registros de la producción de los diferentes materiales de referencia generados por el INM. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 6 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. Resolución 325 de 2015 Art. 2 Grupo de Metrología en análisis orgánico Núm. 3 - 6. ISO GTC 34 Núm. 5.5 - 5.7 - 5.8. 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 |    | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |     | PROCEDIMIENTO |
|--------|--------|--|---------|----|-------------------|----|-------------------|---|---|-----|---------------|
| D      | S / Sb |  | P       | EL | AG                | AC | CT                | E | S | D/M |               |
|        |        | · ANOVA para regresión lineal simple   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · ANOVA para un solo factor  |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Chi cuadrado   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba C de Cochran  |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba de Bartlett   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba de Diferencia Mínima Significativa  |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba de Friedman   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba intervalos múltiples Duncan   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba de Levene   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba normalidad Shapiro-Wilk   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba de Scheffé  |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba de Tukey  |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Pruebas T  |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba de correlación de Karl Pearson  |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba de Grubbs   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba de Tukey - Cajas y Bigotes  |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba Dixon   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba F   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba Kolmogorov-Smirnov  |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Prueba Q de Cochran  |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Mediciones de densidad   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Registro de preparación disoluciones y diluciones orgánicas  |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Monitorización número inyecciones CG-MSD   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Preparación de candidato a Material de Referencia Certificado de etanol en agua  |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Lista de verificación de condiciones, equipos y materiales para la producción de candidatos a Material de Referencia Certificado de etanol en agua |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |
|        |        | · Ingreso y uso de candidato a material de referencia en el área analítica   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |               |

| 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 |  |
|        |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Consumo agua tipo I grupo inorgánica</li> <li>· Control de la codificación de materiales de referencias producidos</li> <li>· Resumen certificación</li> <li>· Certificado de materiales de referencia</li> <li>· Informe de producción de Materiales de Referencia</li> </ul>   |         | X  |                   |    |                   |   |   |     |  |
| 420    | 145   | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |         |    |                   |    |                   |   |   |     |  |
| 420    | 145.4 | <b>Instrumentos de control de comercialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Cotización de materiales de referencia</li> <li>· Comprobante de entrega de materiales de referencia</li> <li>· Transferencia de cadena de custodia de materiales de referencia</li> <li>· Notificación a clientes de cambios en el valor de la propiedad</li> <li>· Solicitud de cotización de materiales de referencia e instrucciones para los clientes</li> </ul>   | X       | X  | 2                 | 4  |                   |   | X |     | <p>Son soportes evidencia de las actividades de comercialización de materiales de referencia a los usuarios o diferentes laboratorios del INM. 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. Resolución 325 de 2015 Art. 2 Grupo de Metrología en análisis orgánico Núm. 3 - 8. ISO GTC 34 Núm. 5.6 - 5.11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: V:/SMQB y en el aplicativo SASM de los cuales según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p> |
| 420    | 145.7 | <b>Instrumentos de control de infraestructura física</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Cartas de control</li> <li>· Control suministro gases</li> <li>· Control ingreso de gases</li> <li>· Plan de gestión de laboratorio</li> <li>· Plan de entrenamiento de personal</li> <li>· Evaluación de la eficacia del entrenamiento y/o reentrenamiento</li> <li>· Autorizaciones para el Personal</li> <li>· Programa de actividades áreas comunes</li> <li>· Condiciones ambientales en los laboratorios</li> <li>· Registros de limpieza y sanitización de áreas</li> <li>· Plan de compras</li> </ul> | X       | X  | 2                 | 4  |                   |   | X |     | <p>Son documentos que evidencian la planeación de las actividades y el control de la infraestructura de 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. Resolución 325 de 2015 Art. 2 Grupo de Metrología en análisis orgánico Núm. 3 - 5 - 8. ISO GTC34 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.</p>  |

| 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 |               |  |
| 420    | 145.8  | <b>Instrumentos de control de inventarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Registro de inventarios</li> <li>· Inventarios de reactivos</li> <li>· Inventario materiales consumibles</li> <li>· Préstamo de Material de vidrio</li> <li>· Préstamo y consumo de reactivos</li> <li>· Inventario de material de vidrio</li> <li>· Listado de equipos</li> <li>· Material de laboratorio averiado</li> </ul>         |         | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X | 2                 | 4  |                   |   |   | X   |               | <p>Son documentos que evidencian la gestión y control de los inventarios de los insumos utilizados 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. Resolución 325 de 2015 Art. 2 Grupo de Metrología en análisis orgánico Núm. 3 - 8. ISO GTC 34 Núm. 5.6 - 5.11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: V:/SMQB y en aplicativo Equipos Metrológicos desarrollado por el INM , de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p> |
| 420    | 145.19 | <b>Instrumentos de control para la gestión de calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Supervisión de calidad</li> <li>· Cuadernos de laboratorio</li> <li>· Observaciones y correcciones datos</li> </ul>  | X       | X<br><br>X                      | 2                 | 4  |                   |   |   | X   |               | <p>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. Resolución 325 de 2015 Art. 2 Grupo de Metrología en análisis orgánico Núm. 3 - 4 - 8. 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.</p>  |
| 420    | 195    | <b>PLANES</b>   |         |                                 |                   |    |                   |   |   |     |               |  |
| 420    | 195.14 | <b>Plan de producción de materiales de referencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Estudios preliminares para la producción de materiales de referencia</li> <li>· Planeación de la producción</li> <li>· Programa Anual Producción</li> <li>· Plan de adquisición anual de materiales de referencia</li> <li>· Especificaciones de las materias primas para la producción de materiales de referencia</li> </ul> |         | X<br>X<br>X<br>X                | 2                 | 6  |                   |   |   | X   |               | <p>Son documentos que resumen la planeación para las producción de materiales de referencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 6 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. Resolución 325 de 2015 Art. 2 Grupo de Metrología en análisis orgánico Núm. 3 - 6. ISO GTC 34 Núm. 5.4. 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.</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 |  |
| 420            | 225   | <b>PROYECTOS</b>  |                 |    |                        |    |   |   |   |     |  |
| 420            | 225.4 | <b>Proyectos de divulgación de investigación, desarrollo e innovación</b><br>· Publicaciones<br>· Presentaciones<br>· Registros de propiedad intelectual  |                 | X  | 2                      | 4  |   |   |   | X   | Son documentos producto de la investigación desarrollada por los laboratorios para aplicar a reconocimientos del grupo de investigación del IMN por parte de Colciencias. 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. Resolución 325 de 2015 Art. 2 Grupo de Metrología en análisis inorgánico Núm. 1- 6 - 10. Circular interna No. 014 de 2014. 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.           |
| 420            | 225.5 | <b>Proyectos de formulación de investigación, desarrollo e innovación</b><br>· Actas de reuniones<br>· Listas de asistencia<br>· Proyecto<br>· Informe de resultados<br>· Caracterización           | X               |    | 5                      | 5  | X   |   |   |     | Son registros producto de la planeación para el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo e innovación del INM. 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 325 de 2015 Art. 2 Grupo de Metrología en análisis inorgánico Núm. 1 - 6 - 10. Circular interna No. 014 de 2014. 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. |
| 420            | 225.6 | <b>Proyectos de gestión de investigación, desarrollo e innovación</b><br>· Programas<br>· Plan de trabajo<br>· Lista de asistencia<br>· Actas de reunión<br>· Proyecciones<br>· Planes estratégicos |                 | X  | 5                      | 5  | X   |   |   |     | Documentos que soportan la gestión realizada por el grupo de investigación con el fin de obtener el reconocimiento del grupo de investigación del IMN por parte de Colciencias. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Por considerarse una serie misional se conservara permanentemente. Resolución 325 de 2015 Art. 2 Grupo de Metrología en análisis inorgánico Núm. 1 - 6 - 10. Circular interna No. 014 de 2014. 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.                      |
| CÓDIGO         |       | 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             |    | <br>Firma Secretaria General |   |   |     |  |
|                |       |   |                 |    | Fecha                  |    |   |   |   |     |  |