

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ÁREA TÉCNICA 1 (Laboratorio de Masa, Volumen
y Densidad, Viscosidad y Flujo de Gas)

CODIGO DE OFICINA: 310

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
310	85	DERECHOS DE PETICIÓN · Solicitud · Respuesta		X	2	8			X	X	<p>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. 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 realizara una selección mediante el metodo sistemático del 10% de la producción anual en virtud de los temas misionales (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) que impacten el funcionamiento del instituto. Resolución DG-093 de 2016 Art. 3 Núm. 8. Normas tiempos de retención: Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el BPMetro, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza semanalmente.</p>
310	130	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS METROLÓGICOS · Certificados de Calibración Interna o Externa · Informes de aseguramiento metrológico · Informes de verificación intermedia · Informes de mantenimiento · Informes de caracterización de instrumentos auxiliares	X	X	2	8			X	X	<p>Son documentos evidencia de la historia de los equipos de medición existentes en los laboratorios 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. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el equipo se clasifique como fuera de servicio definitivo. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cualitativa mediante el metodo sistemático de acuerdo a la categoría del instrumento, se tendrán en cuenta los equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que existieron en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Para el caso de los patrones nacionales se conservará permanentemente en su soporte original. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Tecnica 1 Núm. 2. Normas tiempos de retención: ISO/IEC 17025:2017 Numeral 7.5.2. - 6.4 NTC ISO 10012 Núm. 6.2.3. 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: K:\SMF, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
310	135	INFORMES										
310	135.10	Informes de Investigaciones Metrológicas <ul style="list-style-type: none"> · Guías · Ensayos Académicos · Artículos científicos y técnicos · Ponencias · Protocolos (comparaciones Interlaboratorios) · Informes técnicos 		X	5	5	X				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. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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 con fines de consulta, respaldo y preservación. Cumplido su tiempo de retención se conservarán de manera permanente en su soporte original, por poseer valores investigativos, científicos y técnicos para la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Tecnica 1 Núm. 1. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Normas tiempos de retención: 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 semanalmente.</p>
310	145	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
310	145.2	Instrumentos de control de aseguramiento de la validez de los resultados <ul style="list-style-type: none"> · Informes de comparaciones internacionales · Informes de repetibilidad y/o reproducibilidad · Validación y confirmación de métodos · Validación de Software · Informes estadísticos · Registro de condiciones ambientales · Plan de recalibración de equipos de medición · Registro de conductividad del agua · Verificaciones intermedias de equipos · Mantenimiento de equipos laboratorio de volumen · Préstamo de elementos y equipos · Cartas de Control 	X	X	5	5				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. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. Los tiempos de retención se aplicarán 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 cualitativa mediante el metodo sistematico de los expedientes de aquellos equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que existieron en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Tecnica 1 Núm. 2 - 3 - 6 - 9. Normas tiempos de retención: ISO-IEC ISO/IEC 17025:2017 Numeral 7.7 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 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	
310	205	PROCESO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS									
310	205.3	Proceso de calibración densidad · Registros de medición · Memorias de cálculo · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Calibración de hidrómetros · Determinación volumen solidos · Determinación densidad líquidos · Determinación densidad sólidos · Lista de chequeo para la revisión de los certificados e informes de calibración · Inspección visual para equipos fuera del control del laboratorio · Calibración densímetros tipo oscilatorio · Control uso externo de equipos e infraestructura SMF	X	X	5				X	X	Son registros producto de las calibraciones externas realizadas por los laboratorios del Instituto. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. Los tiempos de retención se aplicarán 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 cualitativa mediante el metodo sistematico de los expedientes de aquellos equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que fueron calibrados en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Tecnica 1 Núm. 9 Normas tiempos de retención: ISO-IEC 17025:2017 Núm. 7.5.2 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 semanalmente.
310	205.5	Proceso de calibración medidores de gas · Registros de medición · Memorias de cálculo · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme Calibración de boquillas sónicas · Calibración de cámaras húmedas · Calibración de medidores tipo diafragma · Inspección visual de equipos Cotización laboratorio de medidores de gas · Control uso externo de equipos e infraestructura SMF	X	X	5	5			X	X	Son registros producto de las calibraciones externas realizadas por los laboratorios del Instituto. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. Los tiempos de retención se aplicarán 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 cualitativa mediante el metodo sistematico de los expedientes de aquellos equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que fueron calibrados en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Tecnica 1 Núm. 9 Normas tiempos de retención: ISO-IEC 17025:2017 Núm. 7.5.2. 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 semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D			
310	205.7	Proceso de calibración masa · Registros de medición · Memorias de cálculo · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Calibración manual de pesas · Calibración de pesas no normalizadas · Calibración de balanzas según euramet · Registro verificación de clase según OIML R 76-1:2006 · Registro toma de datos de propiedades magnéticas de pesas · Inspección visual de pesas · Control uso externo de equipos e infraestructura SMF	X	X							X	X	<p>Son registros producto de las calibraciones externas realizadas por los laboratorios del Instituto. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. Los tiempos de retención se aplicarán 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 cualitativa mediante el metodo sistematico de los expedientes de aquellos equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que fueron calibrados en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Tecnica 1 Núm. 9 Normas tiempos de retención: ISO-IEC 17025:2017 Núm. 7.5.2. 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 semanalmente.</p>
310	205.13	Proceso de calibración volumen · Registros de medición · Memorias de cálculo · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Listas de chequeo · Toma de datos recipientes volumétricos metálicos - (serafines - tanques - recipientes especiales) · Toma de datos para recipientes e instrumentos volumétricos aforados método gravimétrico · Toma de datos para recipientes e instrumentos volumétricos graduados método gravimétrico · Toma de datos patrones de volumen y Recipientes volumetricos metalicos (RVM) gravimétrico · Recepción de equipos · Revisión de certificados e informes de calibración · Hoja de cálculo calibración pipetas de pistón método gravimétrico - ISOLUCION · Cotización laboratorio de volumen y flujo · Control uso externo de equipos e infraestructura SMF	X	X							X	X	<p>Son registros producto de las calibraciones externas realizadas por los laboratorios del Instituto. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. Los tiempos de retención se aplicarán 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 cualitativa mediante el metodo sistematico de los expedientes de aquellos equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que fueron calibrados en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Para el caso de los patrones nacionales se conservará permanentemente en su soporte original. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Tecnica 1 Núm. 9. Normas tiempos de retención: ISO-IEC 17025:2017 Núm. 7.5.2 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 semanalmente.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
310	205.14	Proceso de calibración viscosidad · Registros de medición · Memorias de cálculo · Informe de medición · Capacidades de Medición y calibración · Comprobante traslados de equipos · Fichas de identificación de trabajo / producto no conforme · Calibración de viscosímetros capilares · Calibración de viscosímetros rotacionales · Inspección visual para equipos fuera del control del laboratorio	X	X	5	5			X	X	Son registros producto de las calibraciones externas realizadas por los laboratorios del Instituto. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. Los tiempos de retención se aplicarán 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 cualitativa mediante el metodo sistematico de los expedientes de aquellos equipos que sean únicos en Colombia y que por su particularidad sean objeto de investigación, con la finalidad de dejar una muestra de los documentos de los diferentes equipos que fueron calibrados en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Tecnica 1 Núm. 9 Normas tiempos de retención: ISO-IEC 17025:2017 Núm. 7.5.2 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 semanalmente.
310	225	PROYECTOS									
310	225.4	Proyectos de investigación, desarrollo e innovación · Registro idea de Proyecto I+D+i · Propuesta de Proyecto I+D+i · Criterios evaluación Proyecto I+D+i · Presentación del proyecto · Productos del proyecto · Seguimiento y control proyecto I+D+i · Informe final de proyecto		X	5	5	X			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. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. 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 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Tecnica 1 Núm. 1 - 11. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Normas tiempos de retención: ISO-IEC 17025:2017 Núm. 7.2 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 semanalmente.
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		

Responsable de Gestión Documental

Secretario General
 Aprobada en CIGD
 Bogotá, 24 de septiembre de 2020
 Ciudad y fecha