

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ÁREA TÉCNICA 2 (Laboratorio de fuerza, Par torsional, Dimensional y Presión)

CODIGO DE OFICINA: 320

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
320	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 con fines de consulta, respaldo y preservación. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección 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>
320	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 (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. 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 método 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 Área Técnica 2 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		
320	135	INFORMES										
320	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 (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, por poseer valores investigativos, científicos y técnicos para la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Técnica 2 Núm. 1. Normas tiempos de retención: 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 semanalmente.</p>	
320	145	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
320	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 · Lista de software · Validación de Software · Informes estadísticos · Plan de aseguramiento metrológico · Registro de condiciones ambientales · Cartas de Control · Lista de chequeo -coeficientes Calender Van Dusen 	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 (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. 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 sistemático 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 diferentes equipos que existieron en los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física. Resolución 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Técnica 2 Núm. 2 - 3 - 6 - 9. Normas tiempos de retención: ISO/IEC 17025:2017</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			
		<ul style="list-style-type: none"> · Lista de chequeo -ingreso de patrones · Medición por comparación de la longitud central entre bloques patron (BP) con diferencias de 4 mm, 5 mm, 10 mm, 15 mm 20 mm y 25 mm · Medición por comparación de la longitud central · Medición de la desviación de longitud respecto a la longitud central Fo y Fu. · Medición por comparación con bloques patron (BP) escalonado · Señal cero transductores · Señal cero salida e ingreso 		X								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.	
320	205	PROCESO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS											
320	205.4	Proceso de calibración dimensional <ul style="list-style-type: none"> · 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 · Inventario bloques calibre · Lista de chequeo revisión certificados e informes bloques · Control uso externo de equipos e infraestructura SMF 	X	X							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 (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. 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 Técnica 2 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		
320	205.6	Proceso de calibración fuerza · 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 · Inspección general de la máquina universal de ensayos · Inspección general de la maquina de ensayos de tensión · Inspección general de la maquina de ensayos de compresión · Inspección general de la maquina de ensayos de flexión · Protocolo calibración fuerza indicada constante · Protocolo calibración fuerza real constante · Protocolo calibración masas fuerza real constante · Protocolo calibración instrumentos medidores de fuerza · Protocolo calibración de indicadores digitales · Listado de patronamientos (calibraciones) · Lista de chequeo recepción y entrega de equipos laboratorio de fuerza · Lista de chequeo revisión de certificados e informes laboratorio de fuerza · Control uso externo de equipos e infraestructura SMF	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 (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. 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 documentos 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 Técnica 2 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		
320	205.8	Proceso de calibración par torsional <ul style="list-style-type: none"> · 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 · Lista de chequeo recepción y entrega de equipos laboratorio de par torsional · Lista de verificación de certificados e informes de calibración · Control uso externo de equipos e infraestructura SMF 										<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 (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. 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 documentos 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 Técnica 2 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>
320	205.10	Proceso de calibración presión <ul style="list-style-type: none"> · 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 · Revisión de calibración e informes de balanzas de presión · Balanzas de presión requerimientos para la calibración · Registros de datos para la determinación del valor de masa · Registro para comparación flotación cruzada de las balanzas de presión · Registro de calibración de indicadores de presión · Caracterización del sistema pistón cilindro esquema de montaje calibración de balanzas de presión · Registro de datos medición de caídas de pistón y Tiempo Libre de Rotación (TLR) patrones del laboratorio control intermedio 	X									<p>Son registros producto de las calibraciones internas y 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 (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. 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 documentos 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 Técnica 2 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	
		<ul style="list-style-type: none"> Registro de datos balanzas – pruebas de repetibilidad y excentricidad Revisión de calibración indicadores de presión Lista de chequeo recepción de equipos Control uso externo de equipos e infraestructura SMF 	X	X							
320	225	PROYECTOS									
320	225.4	Proyectos de investigación, desarrollo e innovación <ul style="list-style-type: none"> 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							<p>Son registros producto de las actividades de desarrollo de métodos de medición o calibración. 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 (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 500 de 2017 Art. 3 Grupo de Area Técnica 2 Núm. 1. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. ISO-IEC 17025:2017 Numeral 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.</p>
				X							
				X							
				X	5	5	X			X	
				X							
				X							
				X							
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/> Responsable de Gestión Documental						<hr/> Secretario General					
						Aprobada en CIGD Bogotá, 24 de septiembre de 2020					
						<hr/> Ciudad y fecha					