

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

CODIGO DE OFICINA: 420

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
420	105	ESTUDIOS TÉCNICOS										
420	105.1	Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales · Informe Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales · Observaciones	X		2	8	X				X	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 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.
420	207	PROCESO DE MEDICIÓN QUÍMICA · Registros de análisis · Cadena de custodia de la muestra · Registros de mediciones		X	2	8	X				X	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 orgánico 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.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
420	225	PROYECTOS										
420	225.4	Proyectos de investigación, desarrollo e innovación · Registros de mediciones de proyectos · Registros de investigaciones de proyectos · Informes de resultados, caracterización, etc		X	2	8	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 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 orgánico Núm. 1 - 6 - 10. 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.
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					