

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MATERIALES DE REFERENCIA

CODIGO DE OFICINA: 430

| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES | | |
|--------|--------|---|---------|----|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|--|
| D | S / Sb | | P | EL | AG | AC | CT | E | S | D | | | |
| 430 | 105 | ESTUDIOS TÉCNICOS | | | | | | | | | | | |
| 430 | 105.1 | Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales <ul style="list-style-type: none"> · Informe Estudios Técnicos designación de Patrones Nacionales · Observaciones | X | | 2 | 8 | X | | | | X | <p>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 Materiales de Referencia. 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.</p> | |
| 430 | 205 | PROCESO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS | | | | | | | | | | | |
| 430 | 205.1 | Proceso de calibración de análisis espectrofotométrico <ul style="list-style-type: none"> · Registro de especificaciones de filtros externos para certificación · Registro de especificaciones de espectrofotómetros externos · Inspección, recepción y entrega de instrumentos/ítems laboratorio de espectrofotometría · Resultados de espectrofotómetros uv-vis externos · Resultados de calibración de filtros · Comprobante de recepción de equipos · Registros de mediciones | | X | | | | | | | | X | <p>Son documentos que soportan las actividades de calibración de espectrofotómetros y filtros realizados a los usuarios del INM. 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 Materiales de Referencia. 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.</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 | | |
| 430 | 207 | PROCESO DE MEDICIÓN QUÍMICA · Registros de análisis · Cadena de custodia de la muestra · Registros de mediciones | | X | 2 | 8 | X | | | | X | <p>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 inorgánico 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.</p> |
| 430 | 225 | PROYECTOS | | | | | | | | | | |
| 430 | 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 | <p>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 Materiales de Referencia. 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.</p> |
| 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 | | | | | | |