

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 210 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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		
210	5	ACTAS										
210	5.7	Actas de Comité de Bajas Actas Lista de asistencia (cuando aplique)	X		2	8		X				Estos documentos reflejan la toma de decisiones con respecto a la salida definitiva de bienes que no pueden ser reparados o reconstruidos debido a su mal estado o bienes que habiendo sido clasificados como servibles no utilizables no pudieron ser enajenados por no haber interesados en obtenerlos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservara permanentemente. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 7. Resolución 394 de 2013, Resolución 149 de 2014. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
210	30	BOLETINES										
210	30.3	Boletín mensual de Almacén Boletín almacén mensual	X		2	8		X				Estos documentos reúnen la información y resultado contable del movimiento de ingresos y egresos de bienes. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará debido a que no poseen valores secundarios y la información se ve reflejada en los estados financieros del instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 2.
210	55	COMPROBANTES DE ALMACEN										
210	55.1	Comprobantes de baja de bienes Solicitud Comprobante de baja de bienes	X		2	8		X				Estos documentos reflejan la salida definitiva de bienes que no pueden ser reparados o reconstruidos debido a su mal estado o bienes que habiendo sido clasificados como servibles no utilizables no pudieron ser enajenados por no haber interesados en obtenerlos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 - 6

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	
210	55.2	Comprobantes de Ingresos · Factura · Certificación de recibo a satisfacción · Comprobante de ingreso de bienes al almacén · comprobante de salida de bienes del almacén	X		2	8		X			Estos documentos acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén del instituto, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 - 6
210	55.3	Comprobantes de reintegro de bienes · Solicitud · Comprobante de reintegro de bienes al almacén	X		2	8		X			Estos documentos respaldan las devoluciones a bodega realizadas por las dependencias, funcionario o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 6
210	55.4	Comprobantes de Salida · Solicitud · Solicitud de elementos de papelería	X		2	8		X			Estos documentos soportan la salida de un bien o elemento del Almacén del Instituto hacia otra dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 - 6
210	55.5	Comprobantes de Traslado · Solicitud · Comprobante traslado de bienes	X		2	8		X			Estos documentos representan los bienes trasladados, entre los funcionarios del instituto que por disposiciones especiales se requieren o se deben trasladar. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 - 6

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		
210	70	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Comunicación oficial		X	2	3		X			Se elimina después de su vigencia en Archivo Central, puesto que el documento original reposa en el expediente correspondiente. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 Ley General de archivos. El consecutivo de comunicaciones oficiales se encuentran en el SURDO, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza cada 30 días.	
210	85	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta		X	2	8				X	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. 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.	
210	120	HISTORIAS										
210	120.1	Historia de bienes Inmuebles Escrituras Planos Certificados Boletín nomenclatura Licencias Pago de impuestos y valorizaciones	X	X	2	8	X				X	Esta documentación refleja los bienes inmuebles propiedad de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Por constituir parte de la memoria institucional, se conservará permanentemente y se digitalizara. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. La digitalización se realizará por la entidad en cuanto haya sido establecida la política respectiva para ello.

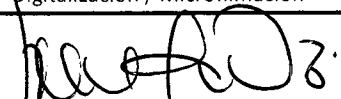
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S /Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
210	120.2	Historia de Vehículos · Factura de compra · Tarjetas de propiedad · Pago de impuestos · Mantenimiento · Certificados · Seguro obligatorio · Pago de impuestos	X			2	4		X			Una vez el vehículo haya sido dado de baja. Se conservará en el Archivo de Gestión 2 años y 4 años en el Archivo Central, posteriormente se elimina dado que la vida útil para el caso de los vehículos es de 5 años. Decreto 3019 de 1989. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1. - 2
210	135	INFORMES										
210	135.11	Informes de Gestión · Informe · Comunicaciones		X	2	8	X					Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. 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: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
210	140	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
210	140.1	Cuadros de Clasificación Documental · Cuadro de clasificación documental		X	2	8	X					Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de se conservan permanente como evidencia de la implementación de políticas en materia archivística y de los programas de trabajo en procesos administrativos y técnicos desarrollados por el instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4 - 10. 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: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, 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	
210	140.2	Planes de transferencias documentales primarias · Comunicaciones oficiales · Cronograma · Inventario documental			2	8					Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de se conservan permanente como evidencia de la implementación de políticas en materia archivística y de los programas de trabajo en procesos administrativos y técnicos desarrollados por el instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4 - 10. 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: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
210	140.3	Programa de Gestión Documental · Comunicaciones oficiales · Cronograma · Diagnóstico Integral de Archivos · Acta aprobación Comité de Archivo · Programa de Gestión Documental-PGD		X	2	8	X				Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, Cumplido su tiempo de se conservan permanente por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4 - 10. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. - 2.8.2.9.4. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
210	140.4	Tablas de Retención Documental · Comunicaciones · Tablas de retención documental		X	2	8	X				Estos documentos reflejan la aplicación de la política archivística en la entidad, y las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de se conservan permanente como evidencia de la implementación de políticas en materia archivística y de los programas de trabajo en procesos administrativos y técnicos desarrollados por el instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4 - 10. 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: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, 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	
210	145	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
210	145.2	Instrumentos de Control de Aseo y Cafetería <ul style="list-style-type: none"> · Control de aseo a laboratorios · Control de aseo a baños · Inspección periódica estado de baños · Registro servicio de cafetería y aseo 	X		2	4		X			Son reflejo de los controles realizados para el uso de los elementos de aseo y cafetería. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminarán por no poseer valores secundarios. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Num. 1 - 3 - 5
210	145.3	Instrumentos de Control de Bienes muebles e inmuebles <ul style="list-style-type: none"> · Control de entrada y Salida de vehículos · Solicitud de reserva de espacios · Inspección y/o entrega de vehículos · Autorización retiro e ingreso de equipos · Control de consumo e histórico de automotores · Control de mantenimiento automotores · Reporte de actividades automotores 	X		2	4		X			Son reflejo de los controles realizados el uso de los bienes muebles e inmuebles del Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminarán por no poseer valores secundarios. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 - 3
210	145.9	Instrumentos de Control de Mensajería <ul style="list-style-type: none"> · Registro de mensajería externa · Registro de distribución de mensajería interna · Registro de control de devoluciones 	X		2	4		X			Son reflejo de los controles realizados para la mensajería interna y externa. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminarán por no poseer valores secundarios. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4.
210	145.10	Instrumentos de Control de Préstamos <ul style="list-style-type: none"> · Control de préstamo de documentos 	X		2	4		X			Estos documentos contienen el registro detallado de la consulta y préstamo de los expedientes. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminará por pérdida de vigencia. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4.

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	
210	145.11	Instrumentos de Control de Seguridad									Son reflejo de los controles realizados para la seguridad del Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminarán por no poseer valores secundarios. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 5
		Control de entrada y salida de elementos	X								
		Autorización ingreso de personal en días y horarios no hábiles	X		2	4		X			
		Registro de seguridad	X								
		Registro de ingreso de visitantes a las áreas de medición	X								
210	150	INVENTARIOS									
210	150.2	Inventario de bienes									Estos documentos reflejan los elementos entregados a los funcionarios que ingresan al Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 6 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de vigencia. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 - 6
		Comprobante de inventario por funcionario	X		2	6		X			
210	150.3	Inventario de insumos químicos									Es la relación de la producción de materiales de referencia a cargo de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 6 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de vigencia. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 2
		Acta de inventario de insumos químicos	X		2	6		X			
210	150.4	Inventario general de documentos Archivo Central									Reflejan el inventario de la documentación que reposa en el Archivo Central. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 6 años en el Archivo Central. Se conservaran permanentemente por su importancia para la recuperación y consulta de la información. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm.4. 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: Y:\Secretaría General\Serv administrativos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
		Inventario documental		X	2	8	X				

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	
210	195	PLANES									
210	195.2	Plan Anual de Adquisiciones Plan anual de adquisiciones Soportes plan anual de adquisiciones		X	2	1		X			Dado que su producción es anual, así como la actualización de su contenido, pierde valor de una vigencia a otra, se conservarán 2 años en gestión y 1 en central. Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de vigencia. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
210	195.11	Plan de mantenimiento de bienes Solicitud Chequeo estructura física del edificio Registro Seguridad Registro estado de extintores Mantenimiento de bienes muebles Cronograma mantenimientos de infraestructura Condiciones ambientales	X X X X X X		2	6			X		Estos documentos reflejan las actividades que son realizadas para el mantenimiento de los bienes propiedad del Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 6 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección de los documentos relevantes de acuerdo a las funciones del instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 - 3
210	200	POLIZAS DE SEGUROS Pólizas	X		2	1		X			Dado que las pólizas de seguros se renuevan anualmente, pierde valor de una vigencia a otra, se conservarán 2 años en gestión y 1 en central, posteriormente se eliminarán. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 9

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	
210	230	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR · Legalización de caja menor · Orden de pago · Obligación · Solicitud de reembolso · Cuenta por pagar · Soportes · Arqueo de caja menor	X		2	8		X			Estos documentos respaldan un fondo fijo establecido a cargo de un funcionario, que se provee con recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento del Instituto y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones urgentes. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al cumplir su tiempo de retención se eliminará debido a que no poseen valores secundarios. Decreto 2620 de 1993, Decreto 2768 de 2012, Ley 962 de 2005 Art. 28, Decreto 2674 de 2012; Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 8.
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											
Fecha					Firma Secretaria General 