

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN GENERAL

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	
100	5	ACTAS									
100	5.2	Actas Comité Científico y Técnico Acta Informe	X		2	8	X				Son evidencia de las decisiones tomadas dentro del Comité Científico Técnico en relación ha actividades propuestas y ejecutadas de Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención se conservará de manera permanente, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 14 Núm. 14; Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Resolución 461 de 2013; Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4
100	5.4	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial Acta de Comité de Conciliación Informe de Conciliación	X		2	8	X				Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta subserie se encuentra el poder realizar estudios históricos del desarrollo de las instancias administrativas de estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservara permanentemente. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 1 - 14; Resolución 106 de 2013; Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4
100	5.6	Actas Comité de Coordinación de Control Interno Citación Agenda Acta de comité Memorias, presentaciones, etc.	X		2	8	X				Serie documental con valor legal y administrativo; Se conservara de manera permanente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y en el sentido que tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 21; Resolución 101 de 2013 Art. 8, Resolución 229 de 2014. Ley 1474 de 2011 - artículo 9; Ley 87 de 1993 Artículo 13 y Decreto 648 de 2017. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4

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		
100	30	BOLETINES										
100	30.1	Boletín de Autocontrol · Comunicación oficial · Boletín		X	2	8		X				Son documentos generados mensualmente con información relevante de la gestión y funcionamiento del Control interno en el instituto. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por no poseer valores secundarios. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 21. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: http://intranet/index.php/el-instituto/control-interno/autocontrol , de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
100	60	CONCEPTOS										
100	60.1	Conceptos Jurídicos · Comunicación oficial · Antecedentes · Concepto	X	X	2	8	X					Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservara permanentemente. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 6 - 7; Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4
100	60.2	Conceptos Jurídicos oficialización de patrones nacionales · Comunicación oficial · Antecedentes · Concepto	X	X	2	8	X					Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservara permanentemente. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 6 - 7; Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4
100	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. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 22. 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.

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		
100	135	INFORMES										
100	135.5	Informes de Auditorías Internas de Gestión <ul style="list-style-type: none"> · Programa de auditorías · Plan de auditoría · Acta de apertura cuando aplique. · Papeles de trabajo · Informe preliminar · Comunicación oficial · Acta de cierre cuando aplique. · Informe final · Plan de mejoramiento SISEPM 	X									<p>Serie documental con valor legal y administrativo; Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y en el sentido que tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservara permanentemente. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 21; Ley 1474 de 2011 - artículo 9; Ley 43 de 1990 Art. 9 (papeles de trabajo); Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4</p>
100	135.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> · Informe · Comunicación · Anexos 		X								<p>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. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 22. 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: I:/Dirección General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>
100	135.19	Informes Institucionales de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> · Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno · Informe pormenorizado de Control Interno · Informe de arqueo de caja menor · Informe sobre posibles actos de corrupción · Informe austeridad en el gasto · Informe Anual de Control Interno Contable · Informe para el fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro; Informe a la Cámara de Representantes. · Informe sobre las quejas sugerencias y reclamos · Certificación de actualización del sistema LITIGOB · Informe de evaluación Institucional por dependencias. · Certificación Rendición Derechos de Autor Software. · Seguimiento y evaluación al Sistema de Políticas de desarrollo Administrativo SISTEDA. · Seguimiento a la Relación de acreencias a favor de la entidad, pendientes de pago. (Cuando aplique) 		X								<p>Serie documental con valor legal y administrativo; Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y en el sentido que tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservara permanentemente. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 21. Ley 1474 de 2011 - artículo 9; 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: I:/Dirección General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>

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	
		<ul style="list-style-type: none"> · Seguimiento a los mapas de riesgos (institucional y de corrupción). · Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones (cuando aplique). · Seguimiento a la valoración de los nuevos pasivos contingentes y la actividad litigiosa del estado (cuando aplique). · Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación (cuando aplique). · Seguimiento a Informes sobre convenios de Cooperación (cuando aplique). · Seguimiento a los contratos o convenios vigentes para la Administración de Recursos · Seguimiento al informe correspondiente a los pagos efectuados con cargo a los recursos entregados para la administración por terceros · Seguimiento y evaluación a la Implementación del Sistema de Gestión de calidad. · Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" · Otros informes. 		X							
100	135.20	Informes organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> · Informe · Comunicación · Anexos 		X	2	8	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Se conservaran de manera permanente como parte de la memoria institucional. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 22. 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: I:/Dirección General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
100	195	PLANES									
100	195.13	Plan de mejoramiento institucional <ul style="list-style-type: none"> · Consolidado de hallazgos institucionales · Soportes de seguimiento a hallazgos institucionales · Plan de mejoramiento Institucional con la Contraloría General de la República · Rendición ante la Contraloría General de la República plan de mejoramiento 		X	2	8	X				Serie documental con valor legal y administrativo; Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y en el sentido que tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservara permanentemente. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 21. Ley 1474 de 2011 - artículo 9; 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: http://servicios.inm.gov.co/sisepm-sf/web/ , 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		
100	210	PROCESOS DISCIPLINARIOS										
100	210.2	Procesos disciplinarios en segunda instancia · Fallo de primera instancia · Recurso de apelación · Antecedentes practica de pruebas segunda instancia · Fallo de segunda instancia · Memorando traslado de expediente a Secretaria General o Ministerio público	X		2	4				X		Estos documentos respaldan las actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. Al cabo de los 6 años, contados a partir de la ocurrencia de la falta o cuando haya cesado el deber de actuar, se seleccionan para su conservación permanente, aquellos procesos disciplinarios que contengan faltas de carácter grave, las cuales afectaron las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión de la Entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 13. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Art.132.
100	215	PROCESOS JURIDICOS · Petición · Respuesta a petición · Recurso de reposición vía gubernativa · Respuesta a recurso de reposición · Petición conciliación · Tramite de conciliación ante ministerio público · Demanda · Contestación de demanda · Tramite judicial primera instancia (audiencias, pruebas, incidentes) · Recursos de reposición o apelación · Sentencia primera instancia · Recurso de apelación · Tramite judicial segunda instancia · Sentencia segunda instancia · Tramite pago sentencia · Tramite acción de repetición	X		2	8				X		Documentos producidos y recibidos como resultado de las demandas interpuestas al instituto, con la finalidad que cualquier autoridad pública o un particular cumpla con una disposición normativa o un acto administrativo. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicaran a partir del momento en que se de por cerrado el proceso jurídico. Cumplido su tiempo de retención se seleccionan para su conservación permanente, aquellos procesos jurídicos que contengan faltas de carácter grave, las cuales afectaron las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión de la Entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 22. Ley 1437 de 2011 - CCA, Art.52.
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/M: Digitalización / Microfilmación					
2017-11-15 Fecha												
 Firma Secretaria General												