

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN JURIDICA - CONTRACTUAL Y DE
INVESTIGACIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO**

CODIGO DE OFICINA: 220

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
220	5	ACTAS										
220	5.3	Actas equipo transversal de Contratación Acta equipo transversal de Contratación	X		2	8	X				X	Estos documentos reflejan las actuaciones del equi transversal de contratación creado como una instancia asesora en materias de la actividad precontractual de la Entidad. Poseen valor administrativo. 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 tramite 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. Posteriormente se conservan permanente en su soporte original, pues reflejan las políticas de contratación de la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 4 - 9. Resolución 111 de 2020. Normas tiempos de retención: 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				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
220	75	CONTRATOS										
220	75.1	Contrato de Ciencia y Tecnología · Solicitud de contratación · Solicitud de cdp · Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda. · Solicitud de cotizaciones · Estudios de mercados · Estudios previos y análisis del sector · Invitación publica o proyecto de pliego de condiciones según aplique · Observaciones al proyecto (si aplica) · Respuesta a las observaciones(si aplica) · Acto administrativo de apertura (si aplica) · Pliego de condiciones(si aplica) · Observaciones al pliego(si aplica) · Respuesta (Si aplica) · Acta de cierre(si aplica) · Designación de evaluadores(si aplica) · Informe de evaluación consolidado(si aplica) · Informe de evaluación (Si aplica) · Acto administrativo de decisión (si aplica) · Propuesta ganadora · Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección) · Registro Presupuestal · Garantías del contrato (si aplica) · Acta de aprobación de la garantía (si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. · Formatos de cumplimiento para pago · Informes en caso que se hayan pactado · Certificación de pagos y saldos · Acta de liquidación (Si aplica)	X	X								Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite 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 realizará una selección cualitativa mediante el metodo sistematico de los contratos, que por su objeto hayan impactado en las actividades misionales de la entidad (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) y sean de aporte a la investigación científica y técnica, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes contratos de ciencia y tecnología que pudo tener la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Normas tiempos de retención: Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013. Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002. Los documentos electronicos son encontrados en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
220	75.2	Contrato de Compraventa									Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite 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 realizará una selección cualitativa mediante el metodo sistematico de los contratos, que por su objeto hayan impactado en las actividades misionales de la entidad (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) y sean de aporte a la investigación científica y técnica, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes contratos de compraventa que pudo tener la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Normas tiempos de retención: Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013. Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002. Los documentos electronicos son encontrados en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
		· Solicitud de contratación	X	X								
		· Solicitud de cdp	X	X								
		· Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda.	X	X								
		· Estudios previos y análisis del sector	X	X								
		· Estudios de mercados	X	X								
		· Solicitud de cotizaciones	X	X								
		· Invitación publica o proyecto de pliego de condiciones según aplique	X	X								
		· Observaciones al proyecto (si aplica)	X	X								
		· Respuesta a las observaciones(si aplica)	X	X								
		· Acto administrativo de apertura (si aplica)	X	X								
		· Pliego de condiciones(si aplica)	X	X								
		· Observaciones al pliego(si aplica)	X	X								
		· Respuesta (Si aplica)	X	X	2	18				X		X
		· Acta de cierre(si aplica)	X	X								
		· Designación de evaluadores(si aplica)	X	X								
		· Informe de evaluación consolidado(si aplica)	X	X								
		· Informe de evaluación (Si aplica)(si aplica)	X	X								
		· Acto administrativo de decisión (si aplica)	X	X								
		· Propuesta ganadora	X	X								
		· Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección)	X	X								
· Registro Presupuestal	X	X										
· Garantías del contrato (si aplica)	X	X										
· Acta de aprobación de la garantía (si aplica)	X	X										
· Memorando de designación del supervisor	X	X										
· Acta de inicio, si se pactó en el contrato.	X	X										
· Formatos de cumplimiento para pago	X	X										
· Informes en caso que se hayan pactado	X	X										
· Certificación de pagos y saldos	X	X										
· Acta de liquidación (Si aplica)	X	X										

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
220	75.3	Contrato de Consultoría									Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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 realizará una selección cualitativa mediante el método sistemático de los contratos, que por su objeto hayan impactado en las actividades misionales de la entidad (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) y sean de aporte a la investigación científica y técnica, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes contratos de consultoría que pudo tener la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Normas tiempos de retención: Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013. Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002. Los documentos electrónicos son encontrados en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
		· Solicitud de contratación	X	X								
		· Solicitud de cdp	X	X								
		· Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda.	X	X								
		· Estudios previos y análisis del sector	X	X								
		· Estudios de mercados	X	X								
		· Solicitud de cotizaciones	X	X								
		· Invitación pública o proyecto de pliego de condiciones según aplique	X	X								
		· Observaciones al proyecto (si aplica)	X	X								
		· Respuesta a las observaciones (si aplica)	X	X								
		· Acto administrativo de apertura (si aplica)	X	X								
		· Pliego de condiciones (si aplica)	X	X								
		· observaciones al pliego (si aplica)	X	X								
		· Respuesta (Si aplica) (si aplica)	X	X	2	18				X		X
		· Acta de cierre (si aplica)	X	X								
		· Designación de evaluadores (si aplica)	X	X								
		· Informe de evaluación consolidado (si aplica)	X	X								
		· Informe de evaluación (Si aplica)	X	X								
		· Acto administrativo de decisión (si aplica)	X	X								
		· Propuesta ganadora	X	X								
		· Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección)	X	X								
· Registro Presupuestal	X	X										
· Garantías del contrato (si aplica)	X	X										
· Acta de aprobación de la garantía (si aplica)	X	X										
· Memorando de designación del supervisor	X	X										
· Acta de inicio, si se pactó en el contrato.	X	X										
· Formatos de cumplimiento para pago	X	X										
· Informes en caso que se hayan pactado	X	X										
· Certificación de pagos y saldos	X	X										
· Acta de liquidación (Si aplica)	X	X										

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
220	75.4	Contrato de obra									Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite 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 realizará una selección cualitativa mediante el metodo sistematico de los contratos, que por su objeto hayan impactado en las actividades misionales de la entidad (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) y sean de aporte a la investigación científica y técnica, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes contratos de obra que pudo tener la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Normas tiempos de retención: Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013. Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002. Los documentos electronicos son encontrados en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
		· Solicitud de contratación	X	X								
		· Solicitud de cdp	X	X								
		· Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda.	X	X								
		· Estudios previos y análisis del sector	X	X								
		· Estudios de mercados	X	X								
		· Solicitud de cotizaciones	X	X								
		· Invitación publica o proyecto de pliego de condiciones según aplique	X	X								
		· Observaciones al proyecto (si aplica)	X	X								
		· Respuesta a las observaciones(si aplica)	X	X								
		· Acto administrativo de apertura (si aplica)	X	X								
		· Pliego de condiciones(si aplica)	X	X								
		· Observaciones al pliego(si aplica)	X	X								
		· Respuesta (Si aplica)(si aplica)	X	X								
		· Acta de cierre(si aplica)	X	X	2	18				X		X
		· Designación de evaluadores(si aplica)	X	X								
		· Informe de evaluación consolidado(si aplica)	X	X								
		· Informe de evaluación (Si aplica)(si aplica)	X	X								
		· Acto administrativo de decisión (si aplica)		X								
		· Propuesta ganadora	X	X								
· Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección)	X	X										
· Registro Presupuestal	X	X										
· Garantías del contrato (si aplica)	X	X										
· Acta de aprobación de la garantía (si aplica)	X	X										
· Memorando de designación del supervisor	X	X										
· Acta de inicio, si se pactó en el contrato.	X	X										
· Formatos de cumplimiento para pago	X	X										
· Informes en caso que se hayan pactado	X	X										
· Certificación de pagos y saldos	X	X										
· Acta de liquidación (Si aplica)	X	X										

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
220	75.5	Contrato de Prestación de Servicios · Memorando de solicitud de contratación · Solicitud de CDP · CDP · Estudios previos · Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta · Invitación al contratista · Certificación de recursos de inversión (si aplica) · Propuesta del contratista si es persona jurídica · Certificado de existencia y representación legal (si aplica) · Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural, según el caso · Fotocopia de tarjeta profesional y/o libreta militar (si aplica) · Documentos soportes de formación académica y experiencia (Títulos: Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Especialización, Maestría; seminarios, Fotocopia de la Tarjeta Profesional, Certificación de antecedentes profesionales, etc.) (Certificaciones de experiencia laboral o fotocopia de contratos con el acta de liquidación).(si aplica) · Hoja de Vida del Dpto. de la Función Pública para persona natural o persona jurídica · Formato de Declaración de Bienes y Rentas para persona natural del Dpto. de la Función Pública · RUT o Nit · Certificación de Seguridad Social Integral (EPS, PENSIÓN Y ARL). · Certificación de parafiscales para persona jurídica, cuando aplique · Certificaciones antecedentes fiscales de Contraloría General de la Nación, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la República y antecedentes judiciales de la página de la Policía Nacional · Cuenta Bancaria	X	X								Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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 realizará una selección cualitativa mediante el método sistemático de los contratos, que por su objeto hayan impactado en las actividades misionales de la entidad (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) y sean de aporte a la investigación científica y técnica, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes contratos de prestación de servicios que pudo tener la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Normas tiempos de retención: Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013. Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002. Los documentos electrónicos son encontrados en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
			X	X	2	18			X	X		

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"> · Certificación de idoneidad y experiencia (si aplica) · Contrato · Registro Presupuestal · Garantía (Si Aplica) · Acto de aprobación de la Garantía (Si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. · Informes de ejecución · Formato de Cumplimiento para pago · Informe final · Acta de Liquidación del contrato 	X	X								
220	75.6	Contrato de Suministro <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de contratación · Solicitud de CDP · Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda. · Estudios previos y análisis del sector · Estudios de mercados · Solicitud de cotizaciones · Invitación publica o proyecto de pliego de condiciones según aplique · Observaciones al proyecto (si aplica) · Respuesta a las observaciones(si aplica) · Acto administrativo de apertura (si aplica) · Pliego de condiciones(si aplica) · Observaciones al pliego(si aplica) · Respuesta (Si aplica) · Acta de cierre(si aplica) · Designación de evaluadores(si aplica) · Informe de evaluación consolidado(si aplica) · Informe de evaluación (Si aplica)(si aplica) · Acto administrativo de decisión (si aplica) · Propuesta ganadora · Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección) · Registro Presupuestal · Garantías del contrato (si aplica) · Acta de aprobación de la garantía (si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. 	X	X								<p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite 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 realizará una selección cualitativa mediante el metodo sistematico de los contratos, que por su objeto hayan impactado en las actividades misionales de la entidad (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) y sean de aporte a la investigación científica y técnica, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes contratos de suministro que pudo tener la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Normas tiempos de retención: Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013. Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002. Los documentos electronicos son encontrados en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</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"> · Formatos de cumplimiento para pago · Informes en caso que se hayan pactado · Certificación de pagos y saldos · Acta de liquidación (Si aplica) 	X	X								
220	76	CONVENIOS										
220	76.1	Convenios de Cooperación técnica y científica <ul style="list-style-type: none"> · Requerimiento · Solicitud de CDP (Si aplica) · Certificado de disponibilidad presupuestal (Si aplica) · Propuesta desarrollo de convenio · Documentos proceso de selección · Invitación (Si aplica) · Certificación de compromiso en cuanto al valor de aportes de contrapartida o CDP del colaborador o conviniente · Certificado de existencia y representación Legal o el que haga sus veces · Autorización y/o poder para contratar · Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal, apoderado o autorizado · Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales · Fotocopia de la Tarjeta Profesional y antecedentes disciplinarios de la persona que suscribe la constancia de aportes parafiscales · RUT (DIAN) (Si aplica o el que haga sus veces) · Certificación de cuenta bancaria activa (Vigencia) · Certificado de Responsabilidad Fiscal · Antecedentes Disciplinarios (PROCURADURIA) · Certificado de Antecedentes Judiciales (POLICIA) · Convenio · Registro Presupuestal (Si Aplica) · Póliza (Si Aplica) · Aprobación póliza (Si Aplica) · Designacion de supervisor o Comité Operativo · Acta de inicio (Si aplica) 	X	X								<p>Son registros evidencia de la interacción del INM con institutos pares del contexto internacional, así como también con instituciones públicas o privadas del contexto nacional que expresen voluntad de cooperación técnica y/o científica. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que se dé por terminado el convenio con el Instituto. 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 permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional y testimonio de los con acuerdos pactados nacional e internacionalmente. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Num. 4. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 6 - 8 - 11 - 13. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002. Los documentos electronicos son encontrados en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</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"> · Soporte publicacion en la plataforma que aplique · Registros de ejecución · Informes de supervisión · Solicitud de liquidación o cierre · Acta de liquidación 	X	X								
220	76.2	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de contratación · Solicitud de cdp · Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda. · Estudios previos y análisis del sector · Estudios de mercados · Solicitud de cotizaciones · Invitación publica o proyecto de pliego de condiciones según aplique · Observaciones al proyecto (si aplica) · Respuesta a las observaciones(si aplica) · Acto administrativo de apertura (si aplica) · Pliego de condiciones(si aplica) · Observaciones al pliego(si aplica) · Respuesta (Si aplica)(si aplica) · Acta de cierre(si aplica) · Designación de evaluadores(si aplica) · Informe de evaluación consolidado(si aplica) · Informe de evaluación (Si aplica)(si aplica) · Acto administrativo de decisión (si aplica) · Propuesta ganadora · Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección) · Registro Presupuestal · Garantías del contrato (si aplica) · Acta de aprobación de la garantía (si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. · Formatos de cumplimiento para pago · Informes en caso que se hayan pactado · Certificación de pagos y saldos · Acta de liquidación (Si aplica) 	X	X								<p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite 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 realizará una selección cualitativa mediante el metodo sistematico de los convenios que por su objeto hayan impactado en las actividades misionales de la entidad (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) y sean de aporte a la investigación científica y técnica, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes convenios Interadministrativos que pudo tener la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Normas tiempos de retención: Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013. Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002. Los documentos electronicos son encontrados en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</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	
220	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 tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción c(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 realizara una selección mediante el metodo sistematico 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. 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>
220	135	INFORMES									
220	135.11	Informes de Gestión · Informe de Gestión		X	2	8	X			X	<p>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 tramite 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. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente en su soporte original, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. 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: Y:\Secretaria General\Jurídica, 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		
220	135.20	Informes a entes de control Informe indagación preliminar	X		2	8	X				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. 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. Se conservarán de manera permanente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 15 - 24 - 25. 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: Y:\Secretaria General\Jurídica, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
220	215	PROCESOS JURÍDICOS										
220	215.1	Procesos disciplinarios · Auto de apertura Indagación preliminar · Comisión al funcionario · Oficio de solicitud apertura de expediente · Oficio al implicado · Informe indagación preliminar · Auto apertura investigación disciplinaria · Auto archivo definitivo · Auto prórroga término de investigación · Auto reconoce Personería Jurídica a defensor de oficio · Auto variando calificación pliego cargos · Declaración · Versión libre · Oficio a procuraduría informando de la apertura de la investigación. · Investigación disciplinaria · Pliego de cargos · Descargos · Decreto de prueba · Fallo de la investigación · Oficio de Apelación a la investigación · Auto de aceptación · Oficio remisorio al superior · Fallo definitivo · Fallo de primera instancia · Notificación	X X		2	18				X	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 y disciplinario. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en 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. Al cabo de los 20 años, contados a partir de la ocurrencia de la falta o cuando haya cesado el deber de actuar, se seleccionarán mediante el método sistemático para su conservación permanente en su soporte original, aquellos procesos disciplinarios que contengan faltas de carácter grave, las cuales afectaron las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión de la Entidad, además se seleccionarán los procesos que tengan relación con infracciones a los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 20. Normas tiempos de retención: Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Art.132. Ley 734 de 2002 Art. 30 Código Único Disciplinario.

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"> · Recurso de apelación · Antecedentes practica de pruebas segunda instancia · Fallo de segunda instancia · Informe a Procuraduría de término del proceso · Memorando traslado de expediente a Secretaria General o Ministerio público 	X									
220	235	<p>PROCESO REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Certificados de reconocimiento de software · Resoluciones de marcas · Títulos de patentes 	X		2	8	X				X	<p>Son documentos que reflejan el trámite realizado ante la Superintendencia de Industria y Comercio con el fin de registrar las marcas y patentes de invención propia del INM. 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 tramite 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. Una vez cumplido su tiempo de retención se conservará de manera permanente en su soporte original por considerarse fuente de información y de investigación. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.</p>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D. Dependencia S: Serie Sb: Subserie	SERIES Subseries · Tipos Documentales	P: PAPEL EL: ELECTRONICO	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización



Sandra Milena Sierra Cárdenas
Responsable de Gestión Documental



Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez
Secretario General

Bogotá, 15 de octubre de 2020

Ciudad y fecha