

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO DE OFICINA: 100

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D			
100	5	ACTAS											
100	5.4	<ul style="list-style-type: none"> Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial Acta de Comité de Conciliación Informe de Conciliación 	X		2	8	X				X	<p>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. 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. Decreto 062 de 2021 Art. 9 Núm. 1 - 14; Resolución 106 de 2013; Resolución 649 de 2018. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4</p>	
100	60	CONCEPTOS											
100	60.1	<ul style="list-style-type: none"> Conceptos Jurídicos Comunicación oficial Antecedentes Concepto 		X							X	X	<p>Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 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. Cumplido su tiempo de retención se seleccionan mediante el método sistemático, para su conservación permanente en su soporte original, de manera cualitativa aquellos conceptos jurídicos que hagan alusión a las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión de la Entidad (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia. Decreto 062 de 2021 Art. 9 Núm. 6 - 7 Normas tiempos de retención: Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Art.132. Ley 734 de 2002 Art. 30 Código Único Disciplinario. Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: !:/Dirección General, 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		
100	60.2	Conceptos Jurídicos oficialización de patrones nacionales · Comunicación oficial · Antecedentes · Concepto		X	2	8	X				X	<p>Son los conceptos jurídicos emitidos para para proponer los patrones nacionales de medida de las Subdirecciones de Metrología Física y Química. Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en 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 conservará permanentemente en su soporte original. Decreto 062 de 2021 Art. 9 Núm. 6 - 7; 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: I:/Dirección General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
100	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 (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. Decreto 062 de 2021 Art. 9 Núm. 22. 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>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
100	135	INFORMES										
100	135.11	Informes de Gestión Informe de gestión		X	2	8	X				X	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. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente en su soporte original, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Decreto 062 de 2021 Art. 9 Núm. 22. 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: I:/Dirección General/Controlinterno, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
100	135.20	Informes a entes de control Informe a entes de control Comunicación oficial Adjuntos	X	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. Decreto 062 de 2021 Art. 9 Núm. 22. 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: I:/Dirección General/Controlinterno, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
100	215	PROCESOS JURÍDICOS										
100	215.2	Procesos judiciales <ul style="list-style-type: none"> · 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 · Sentencia primera instancia · Recurso de apelación · Tramite judicial segunda instancia · Sentencia segunda instancia · Tramite pago sentencia · Tramite acción de repetición 	X	X								<p>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 y disciplinario. 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 selecciona mediante el metodo sistematico el 10% de la producción anual, para su conservación permanente en su soporte original, aquellos procesos jurídicos hayan afectado las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión de la Entidad. Se realizará selección debido a que el expediente original reposa en juzgado en el cual se ha radicado el proceso. Decreto 062 de 2021 Art. 9 Núm. 22. Normas tiempos de retención: Ley 1437 de 2011 - CCA, Art.52. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: I:/Dirección General, 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/> Sandra Milena Sierra Cárdenas Responsible de Gestión Documental				<hr/> Aristides Candelario Dejer Espeleta Secretario General					
							Aprobado en CIGD Acta 21-10 Bogotá, 17 de septiembre de 2021 <hr/> Ciudad y fecha					