

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	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial · Acta de Comité de Conciliación · Informe de Conciliación	X		2	8	X				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. 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 4175 de 2011 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
100	5.6	Actas de comité de Coordinación del Sistema de Control Interno · Citación al comité · Agenda del comité · Acta de comité de Coordinación del Sistema de Control Interno · Memorias, presentaciones, etc.	X	X	2	8	X				X	Serie documental con valor legal y administrativo; Se conservará de manera permanente en su soporte original, 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. 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. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 21; Resolución 101 de 2013 Art. 8, Resolución 229 de 2014. Resolución 096 de 2018, Título IV. Normas tiempos de retención: 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 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.

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	30	BOLETINES										
100	30.1	Boletín de Autocontrol · Noticia		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. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por perder los valores administrativos, además que la información es actualizada de manera periódica. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Decreto 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 21. Normas tiempos de retención: Normas tiempos de retención: Ley 87 de 1993. 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 semanalmente.
100	60	CONCEPTOS										
100	60.1	Conceptos Jurídicos · Comunicación oficial · Antecedentes · Concepto		X							X	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 4175 de 2011 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.

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	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 4175 de 2011 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 4175 de 2011 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		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
100	135	INFORMES										
100	135.5	Informes de Auditorias Internas de Gestión <ul style="list-style-type: none"> · Plan anual de auditoría · Acta de apertura cuando aplique. · Carta de presentación · Papeles de trabajo · Informe preliminar · Comunicación oficial · Acta de cierre cuando aplique. · Informe definitivo · Plan de mejoramiento SISEPM 	X	X							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. 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 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 21; Normas tiempos de retención: 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. 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	135.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> · Informe de gestión 		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. Decreto 4175 de 2011 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.</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		
100	135.19	Informes Institucionales de Control Interno										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. 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 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 21. Normas tiempos de retención: 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/Controlinterno, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		· Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno- FURAG	X	X								
		· Informe Semestral de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno	X	X								
		· Informe de arqueo de caja menor	X	X								
		· Informe sobre posibles actos de corrupción	X	X								
		· Informe austeridad en el gasto	X	X								
		· Evaluación de control interno Contable y cargue a través del- Chip	X	X								
		· Informe para el fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro; Informe a la Cámara de Representantes.	X	X								
		· Informe sobre las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.	X	X								
		· Informe certificación sistema EKOGUI	X	X								
		· Informe de evaluación Institucional por dependencias	X	X								
		· Certificación Rendición Derechos de Autor Software	X	X								
		· Seguimiento a la Relación de acreencias a favor de la entidad, pendientes de pago. (Cuando aplique)	X	X	2	8	X				X	
		· Informe de Evaluación y Seguimiento a los Mapas de Riesgo y sus Controles (Diseño y efectividad)	X	X								
		· Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones (cuando aplique).	X	X								
		· Seguimiento a la valoración de los nuevos pasivos contingentes y la actividad litigiosa del estado (cuando aplique).	X	X								
· Informe de verificación del cumplimiento de las políticas de operación y seguridad SIIF- NACIÓN	X	X										
· Seguimiento a Informes sobre convenios de Cooperación (cuando aplique).	X	X										
· 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.	X	X										
· Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"	X	X										
· Otros informes.	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		
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 4175 de 2011 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	195	PLANES										
100	195.13	Planes de mejoramiento institucional · Plan de mejoramiento por auditoria de proceso · Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República · Otros Planes suscritos con control interno		X	2	8	X				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. 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 4175 de 2011 Art. 9 Núm. 21. Normas tiempos de retención: 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 semanalmente.

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	215	PROCESOS JURÍDICOS																					
100	215.2	Procesos judiciales · 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								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 4175 de 2011 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.											
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 Responsable de Gestión Documental												 <hr/> Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez Secretario General											
<hr/> Bogotá, 15 de octubre de 2020 Ciudad y fecha																							