

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REDES

CODIGO DE OFICINA: 250

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
250	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. 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. Los expedientes seleccionados serán digitalizados con fines de consulta y preservación de los mismos. 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 cada semanalmente.</p>
250	135	INFORMES									
250	135.1	Informes a otras entidades · Informe		X	2	8	X			X	<p>Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de informes solicitados por otras entidades. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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 el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Sistemas de Información y Redes Núm. 4. Normas tiempos de retención: Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Estos documentos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\GSIR, ubicada en el servidor de archivos del INM, 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		
250	135.9	Informes de desarrollo y mantenimiento de software <ul style="list-style-type: none"> · Actas de entrega de desarrollos y mantenimiento de software · Informe de levantamiento de información · Informe de analisis y diseño de sistemas de información · Informe de pruebas · Presentación de requerimientos de mantenimiento de aplicativos de software · Matriz Control de Atención de Requerimientos de mantenimiento de Aplicaciones · Caso de pruebas de funcionalidad de software · Ejecución de pruebas de funcionalidad de software 	X	X							X	<p>Son documentos reflejan procesos que buscan garantizar la prestación del servicio de componentes de Tecnología de la Información mediante adquisición, desarrollo y mantenimiento de soluciones para requerimientos del usuario final. 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. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Sistemas de Información y Redes Núm. 5 - 11. 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\GSIR, ubicada en el servidor de archivos del INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
250	135.11	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> · 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\GSIR, ubicada en el servidor de archivos del INM, 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		
250	135.12	Informes de mantenimiento de infraestructura tecnológica <ul style="list-style-type: none"> · Informe de mantenimiento preventivo · Informe de mantenimiento correctivo · Hoja de Vida de equipos · Control de backup en servidores · Elaboración de backup para equipos de computo y portátiles · Restauración de información digital desde servidores 		X							X	<p>Son documentos que evidencian las diferentes jornadas de mantenimiento realizadas en el Instituto. 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 el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original. Resolución 052 de 2016 Art. 2 Núm. 6 - 8. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Estos documentos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\GSIR, ubicada en el servidor de archivos del INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
250	150	INVENTARIOS										
250	150.1	Inventario de activos de información <ul style="list-style-type: none"> · Matriz inventario activos de información 		X	2	8	X				X	<p>Es el registro de la identificación de activos de información dentro del marco de seguridad y privacidad de la información del Sistema integrado de Gestión. 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 conservará permanentemente en su soporte original. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Sistemas de Información y Redes Núm. 9. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Estos documentos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\GSIR, ubicada en el servidor de archivos del INM, 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		
250	195	PLANES										
250	195.15	Planes de seguridad de la información Plan operativo de seguridad de la información		X	2	8	X				X	Son documentos que evidencian la políticas implementadas para la seguridad de la información en el 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 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. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Sistemas de Información y Redes Núm. 3 - 9. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Estos documentos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\GSIR, ubicada en el servidor de archivos del INM, 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 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