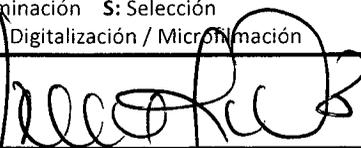


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 250 GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REDES

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	
250	135	INFORMES									
250	135.1	Informes a otras entidades Informe		X	2	3			X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de informes solicitados por otras entidades. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por no poseer valores secundarios. Resolución 052 de 2016 Art. 2 Núm. 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 cada 30 días.
250	135.9	Informes de desarrollo y mantenimiento de software Informe de levantamiento de información Informe de 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		X X X X X	2	4			X		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 4 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia. Resolución 052 de 2016 Art. 2 Núm. 5 - 11. 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 cada 30 días.
250	135.11	Informes de gestión Informe		X	2	8		X			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. 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 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	
250	135.12	Informes de mantenimiento de infraestructura tecnológica · Informe de mantenimiento preventivo · Informe de mantenimiento correctivo · Informe de mesa de ayuda · Hoja de Vida de equipos		X	2	4		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 4 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia. Resolución 052 de 2016 Art. 2 Núm. 6 - 8. Estos documentos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaría General\GSIR, ubicada en el servidor de archivos del INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>
250	145	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
250	145.6	Instrumentos de control de copias de seguridad · Control de cintas de seguridad · Registro de elaboración de backup		X	2	4		X			<p>Son documentos que evidencian la gestión y control de los elementos utilizados durante el proceso de elaboración de copias de seguridad y backup. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vi. Resolución 052 de 2016 Art. 2 Núm. 2. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaría General\GSIR, ubicada en el servidor de archivos del INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>
250	145.12	Instrumentos de Control de Tecnologías de Información · Prestamos de elementos y equipos · Solicitud Recurso Compartido	X		2	4				X	<p>Son registros relacionados con el control de elementos de préstamo y nuevos recursos compartidos en red. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Resolución 052 de 2016 Art. 2 Núm. 1</p>
250	150	INVENTARIOS									
250	150.1	Inventario de activos de información · Matriz inventario activos de información		X	1	2		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 1 años en el Archivo de Gestión y 2 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará debido a que estos inventarios son actualizados anualmente. Resolución 052 de 2016 Art. 2 Núm. 9. Estos documentos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaría General\GSIR, ubicada en el servidor de archivos del INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>

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		
250	165	MANUALES										
250	165.2	Manual de Infraestructura Tecnológica y de redes Manual de usuario		X	2	6				X		Son documentos que definen la administración, mantenimiento y operación de la infraestructura tecnológica y redes del Instituto Nacional de Metrología INM. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Resolución 052 de 2016 Art. 2 Núm. 1 - 5 - 7 - 10. 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 cada 30 días.
250	195	PLANES										
250	195.15	Plan de seguridad de la información Plan de implementación		X	2	3				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 3 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección de acuerdo al uso potencial de la información. Resolución 052 de 2016 Art. 2 Núm. 3 - 9. 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 cada 30 días.
CÓDIGO		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 Secretaría General 