

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

**CODIGO DE OFICINA: 120**

**TECNOLÓGICO**

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
120	85	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  Solicitud  Respuesta		X	2	8			X	X	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: Decreto 062 de 2021. 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.
120	135	<b>INFORMES</b>									
120	135.1	<b>Informes a otras entidades</b>  Informe		X	2	8	X			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 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. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
120	135.9	<b>Informes de desarrollo y mantenimiento de software</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Actas de entrega de desarrollos y mantenimiento de software</li> <li>· Especificación de requerimientos de software</li> <li>· Presentación de requerimientos de mantenimiento de aplicativos de software</li> <li>· Matriz Control de Atención de Requerimientos de mantenimiento de Aplicaciones</li> <li>· Instructivo técnico</li> <li>· Instructivo de usuario</li> <li>· Caso de pruebas de funcionalidad de software</li> <li>· Documentación pruebas de software</li> <li>· Ejecución de pruebas de funcionalidad de software</li> </ul>	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 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. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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>
120	135.11	<b>Informes de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Informe de gestión</li> </ul>			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 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. 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		
120	135.12	<b>Informes de mantenimiento de infraestructura tecnológica</b> · Informe de mantenimiento preventivo · Informe de mantenimiento correctivo · Hoja de Vida de equipos · Solicitud de recurso compartido · Control de backup en servidores · Elaboración de backup para equipos de computo y portatiles · Restauración de información digital desde servidores		X								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. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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.
120	150	<b>INVENTARIOS</b>										
120	150.1	<b>Inventario de activos de información</b> · Matriz inventario activos de información		X	2	8	X					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. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
120	195	<b>PLANES</b>										
120	195.15	<b>Planes de seguridad de la información</b>  · Reporte y gestión de incidentes 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. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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.
120	225	<b>PROYECTOS</b>										
120	225.1	<b>Proyectos de Automatización</b> · Solicitud proyecto de automatización · Evaluación solicitud proyecto de automatización · Acta de inicio proyecto de automatización · Metodología proyecto automatización · Manuales o Informe · Evidencia de Software o prototipo · Acta de entrega y finalización proyecto de automatización	X	X							X	Estos documentos son producto del desarrollo de herramientas de software y/o hardware para el uso de las áreas misionales del 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 trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción 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 como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: P:\Grupo Automatizacion, de la
<b>CODIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SOPORTE</b>		<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
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					
			Sandra Milena Sierra Cárdenas Responsable de Gestión Documental				Aristides Candelario Dejer Espeleta Secretario General					
							Aprobado en CIGD Acta 21-10 Bogotá, 17 de septiembre de 2021					
							Ciudad y fecha					