

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	<b>ACTAS</b>										
100	5.4	<b>Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial</b>  Acta de Comité 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 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. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido Z:/Dirección General, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
100	5.16	<b>Actas de Negociación Sindical</b>  Acta de instalación e iniciación de la negociación Acta de acuerdos parciales Acta de finalización de primera etapa Acta de acuerdo de mediación Acta de audiencia de mediación	X	X	2	8	X				X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y el INM. 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. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido Z:/Dirección General, de la cual según los lineamientos 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	60	<b>CONCEPTOS</b>										
100	60.1	<b>Conceptos Jurídicos</b>  · Solicitud del concepto  · Anexos  · Concepto		X	2	8				X	X	Son los conceptos jurídicos emitidos para proponer los patrones nacionales de medida de las Subdirecciones de Metrología Física y Química. 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) o que tengan relevancia para el cumplimiento de las funciones del INM. 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 el recurso compartido Z:/Dirección General, de la cual según los lineamientos 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	85	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  · 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 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 realizará una selección mediante el método sistemático 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 Ophelia SGDEA y en el recurso compartido Z:/Dirección General, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
100	135	<b>INFORMES</b>									
100	135.11	<b>Informes de Gestión</b>  · 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 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 el recurso compartido Z:/Dirección General, de la cual según los lineamientos 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	215	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>										
100	215.2	<b>Procesos judiciales</b> · Petición (cuando aplique) · Respuesta a petición (cuando aplique) · Recurso de reposición vía gubernativa (cuando aplique) · Respuesta a recurso de reposición (cuando aplique) · 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 X X X X X X X X X X X X X	2	8			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 062 de 2021 Art. 9 Núm. 22. Normas tiempos de retención: Ley 1437 de 2011 - CCA, Art.52. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido Z:/Dirección General, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
D. Dependencia		SERIES					CT: Conservación total					
S: Serie		Subseries	P: PAPEL		AG: ARCHIVO DE GESTIÓN		E: Eliminación S: Selección					
Sb: Subserie		Tipos Documentales	EL: ELECTRONICO		AC: ARCHIVO CENTRAL		D: Digitalización					
<b>*NOTA: Los tiempos de retención y disposición final de los documentos serán aplicados unicamente a la documentación física, teniendo en cuenta que el INM no cuenta con un recurso en la nube que permita el almacenamiento de la documentación electrónica generada por las dependencias en las fases de archivo de gestión (archivo activo) y central (archivo inactivo).</b>												
_____ <b>Sandra Milena Sierra Cárdenas</b> Responsable de Gestión Documental						_____ <b>José Álvaro Bermudez Aguilar</b> Secretario General						
_____ <b>Aprobado en CIGD Acta 24-10</b> Bogotá, 23 de Julio de 2024 <b>Ciudad y fecha</b>												