

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO DE OFICINA: 115

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
115	5	ACTAS										
115	5.11	Actas de Revisión por la Dirección · Acta de revisión por la Dirección · Presentación revisión por la dirección		X	2	8	X				X	Son registros evidencia de que la alta dirección revisa el Sistema Integrado de Gestión a intervalos planificados, lo cual asegura la conveniencia, la adecuación y la eficiencia tomando decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora, las necesidades de cambio y la adecuación de los recursos. 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. Resolución 586 de 2023 Art. 2 Funciones del Grupo de Trabajo del Sistema Integrado de Gestión Núm. 13. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electronicos son encontrados en el recurso compartido Z:\110 oap, del cual según los linamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
115	135	INFORMES										
115	135.3	Informes de Auditorías Externas e internas · Programa de auditorias del SIG (versionamiento en excel) - ISOLUCION · Plan de auditoria - ISOLUCION · Listado de Asistencia -ISOLUCION · Compromiso de confidencialidad e imparcialidad de auditores / evaluadores -ISOLUCION · Términos de referencia -ISOLUCION · Hoja de vida del auditor -ISOLUCION · Informe de auditoría -ISOLUCION · Evaluación Desempeño Auditores internos - ISOLUCION		X							X	Son registros evidencia de las auditorías externas e internas realizadas por Entidades de Certificación o Evaluaciones Pares (por otros INM's o ID) firmantes de CIPM-MRA. 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 con fines de consulta, respaldo y preservación. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original, teniendo en cuenta los valores administrativos, técnicos e investigativos para el Instituto. Resolución 586 de 2023 Art. 2 Funciones del Grupo de Trabajo del Sistema Integrado de Gestión Núm. 12. 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 Sistema de Información ISOLUCION, de las cuales 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	
115	135.16	Informes de Gestión de Indicadores de proceso Indicadores de proceso - ISOLUCION		X	2	8		X			Registros evidencia de la aplicación de la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión para asegurar resultados válidos, realizar el análisis de Iso datos y tendencias; insumos para la toma de desiciones de los líderes de proceso y el CIGD. 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 elimina por pérdida de valores administrativos. 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. Resolución 586 de 2023 Art. 2 Funciones del Grupo de Trabajo del Sistema Integrado de Gestión Num. 6. Normas tiempos de retención: Decreto 4485 de 2019 - Decreto 1499 de 2017. Los documentos electrónicos son encontrados en el Sistema de Información ISOLUCION, de las cuales según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
115	195	PLANES									
115	195.5	Planes de Acciones correctivas, preventivas y de mejora Planes de mejoramiento - ISOLUCION (A partir del 2020) Gestión del cambio - ISOLUCION		X	2	8	X			X	Registros evidencia de la metodología para la identificación de las causas, la formulación, seguimiento, implementación y evaluación de las acciones correctivas, de mejora y las correcciones inmediatas orientadas a eliminar las causas de no conformidades detectadas y no conformidades potenciales. 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. Resolución 586 de 2023 Art. 2 Funciones del Grupo de Trabajo del Sistema Integrado de Gestión Num. 6. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electronicos son encontrados en el recurso compartido Z:\110 oap y en el Sistema de Información ISOLUCION, del cual según los linamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
115	195.6	Planes de gestión del riesgo Matriz de riesgos (DAFP, corrupción, seguridad de la información) Contexto Estratégico - ISOLUCION		X	2	3	X			X	Registros evidencia de la aplicación de herramientas para la identificación, análisis, evaluación de los riesgos; determinación de los roles y las responsabilidades al interior del INM, que permitan a la alta dirección tener una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 3 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. 10 Núm. 12. 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:\110 oap y en el Sistema de Información ISOLUCION, de las cuales 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		
115	195.12	Planes de Implementación y Mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG · Reporte del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión -FURAG · Certificado de Recepción de Información FURAG · Plan de Mejoramiento - ISOLUCION (cuando aplique)		X	2	8	X				X	<p>Son documentos que evidencian el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG) y los planes de implementación y mejora del MIPG, así como el seguimiento a las acciones adoptadas en el Instituto para mejorar la apropiación de la políticas que integra el modelo. 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 conservarán permanentemente en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 062 de 2021 Art. 10 Núm. 6. Decreto 1499 de 2017. Decreto 1083 de 2015. 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:\110 oap y en el Sistema de Información ISOLUCION, de las cuales según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
115	207	PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CAPACIDADES DE MEDICIÓN Y CALIBRACIÓN										
115	207.1	Procesos de evaluación Intra e Inter Regional de Capacidades de Medición y Calibración · Información relavante para la revision de las CMC en la pataforma disponible KCDB, sitio web del BIPM		X	5	5	X				X	<p>Al someterse a la revisión del JCRB, las CMC deberán ser revisadas y aprobadas por el RMO del INM que es el SIM. Cómo se describe en CIPM MRA-G-12, deberá presentar sus CMC para revisión intra-regional al RMO seleccionado. Las CMC que se creen y presenten para su revisión intrarregional a través de la plataforma web del KCDB irán acompañadas de las pruebas técnicas adecuadas y de pruebas que garanticen la validez de los resultados. A diferencia de la revisión del JCRB, la revisión intrarregional no tiene plazos programados en la plataforma web del KCDB. La revisión de las CMC por parte del JCRB se inicia en la plataforma web del KCDB por parte de un presidente de TC/WG del SIM que envía las CMC aceptadas intrarregionalmente para su revisión a las otras RMO. Los presidentes de los TC/WG de los Organismos Regionales de Metrología revisores son responsables de organizar la revisión en su región y deben involucrar a revisores locales si lo consideran necesario. 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: https://www.bipm.org/kcdb</p>
115	207.3	Registros de la Presentación y aprobación al Quality Sistem Task Force - QSTF de Capacidades de Medición y Calibración · Solicitud de presentación del Sistema Integrado de Gestión · Certificado de aprobación del Sistema Integrado de Gestión · Registros Quality Sistem Task Force - QSTF (QSTF 1, QSTF 2, QSTF3, QSTF 4 y documentación soporte del QSTF 3)	X	X	5	5	X				X	<p>Estos documentos reflejan el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y el trámite de la viabilidad de las modificaciones presupuestales que se realicen al presupuesto de inversión, así como la asesoría y apoyo a las dependencias en la elaboración y viabilización de los proyectos de inversión. Poseen valores administrativos y fiscales. 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. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que se de por terminado el proyecto. Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad. Resolución 586 de 2023 Art. 2 Funciones del Grupo de Trabajo del Sistema Integrado de Gestión. Num. 6. 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 cargados en el sitio de QSTF encontrados el Sharepoint de Microsoft del QSTF simmetro.onmicrosoft.com y los registros se conservan en el recurso compartido Z:\110 oap, 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	
115	250	REPORTES									
115	250.1	Reporte de seguimiento a ISOLUCION Matriz de seguimiento a casos		X	2	8		X			Registros evidencia del seguimiento a las solicitudes realizadas a al proveedor de Isolucion. 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 elimina por pérdida de valores administrativos. 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. Resolución 586 de 2023 Art. 2 Funciones del Grupo de Trabajo del Sistema Integrado de Gestión Num. 6 Normas tiempos de retención: Decreto 4485 de 2019 - Decreto 1499 de 2017. Normas tiempos de retención: Los documentos electrónicos son encontrados en el sistema de información de ISOLUCION, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
115	255	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Listado de requisitos legales / documentos externos - ISOLUCION Listado maestro de documentos - ISOLUCION		X	2	8		X			Registros evidencia del establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión a través de la aplicación del Control de Documentos y Control de documentos externos. 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 elimina por pérdida de valores administrativos. 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. Resolución 586 de 2023 Art. 2 Funciones del Grupo de Trabajo del Sistema Integrado de Gestión Num. 6 Normas tiempos de retención: Decreto 4485 de 2019 - Decreto 1499 de 2017. Normas tiempos de retención: Los documentos electrónicos son encontrados en el sistema de información de ISOLUCION, 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	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				
<p>*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).</p>											
<p>_____ Sandra Milena Sierra Cárdenas Responsable de Gestión Documental</p>						<p>_____ José Álvaro Bermudez Aguilar Secretario General</p>					
						<p>Aprobado en CIGD Acta 24-10 Bogotá, 23 de Julio de 2024</p>					
						<p>_____ Ciudad y fecha</p>					