

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO DE OFICINA: 130

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
130	5	<b>ACTAS</b>										
130	5.6	<b>Actas de comité institucional de Coordinación de Control Interno</b>  · Presentación del comité  · Acta de comité institucional de Coordinación de Control Interno  · Memorias, papeles de trabajo, etc.		X								
					2	8	X				X	Serie documental con valor legal y administrativo; Se conservará de manera permanente en su soporte original, como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y en el sentido que tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. 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. Decreto 062 de 2021 de 2011. ARTICULO 10B. Funciones de la Oficina de Control Interno.; Resolución 101 de 2013 Art. 8, Resolución 229 de 2014. Resolución 096 de 2018, Título IV. Normas tiempos de retención: Ley 1474 de 2011 - artículo 9; Ley 87 de 1993 Artículo 13 y Decreto 648 de 2017. 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:\130-OCI, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
				X								
				X								

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
130	30	<b>BOLETINES</b>										
130	30.1	<b>Boletín de Autocontrol</b>  Papeles de trabajo		X	2	8		X				Son documentos generados mensualmente con información relevante de la gestión y funcionamiento del Control interno en el instituto. 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 eliminará por perder los valores administrativos, además que la información es actualizada de manera periódica. 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. Decreto 062 de 2021. ARTICULO 10B. Funciones de la Oficina de Control Interno. Normas tiempos de retención: Normas tiempos de retención: Ley 87 de 1993. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido Z:\130-OCI, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
130	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 Ophelia SGDEA, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza cada 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		
130	135	<b>INFORMES</b>										
130	135.5	<b>Informes de Auditorías Internas de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Plan de auditoría de control interno</li> <li>· Carta de alcance</li> <li>· Carta de representación</li> <li>· Acta de inicio</li> <li>· Informe preliminar</li> <li>· Acta de cierre</li> <li>· Informe de auditoría de Control Interno</li> <li>· Plan de mejoramiento</li> <li>· Papeles de trabajo</li> </ul>		X							X	<p>Serie documental con valor legal y administrativo; Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y en el sentido que tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. 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. ARTICULO 10B. Funciones de la Oficina de Control Interno; Normas tiempos de retención: Ley 1474 de 2011 - artículo 9; Ley 43 de 1990 Art. 9 (papeles de trabajo); Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido Z:\130-OCI, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
130	135.19	<b>Informes Institucionales de Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Compromiso Ético del Auditor CI</li> <li>· Evaluación de gestión del riesgo</li> <li>· Informes de ley</li> <li>· Informes de verificaciones especiales</li> <li>· Informes de seguimiento</li> <li>· Relaciones externas</li> <li>· Otros informes</li> </ul>		X							X	<p>Serie documental con valor legal y administrativo; Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y en el sentido que tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. 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. ARTICULO 10B. Funciones de la Oficina de Control Interno. Normas tiempos de retención: Ley 1474 de 2011 - artículo 9; 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:\130-OCI, del 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		
130	195	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO</b>										
		<b>Planes de mejoramiento institucional</b>										
130	195.13	· Plan de mejoramiento por auditoria de proceso		X	2	8	X				X	Serie documental con valor legal y administrativo; Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y en el sentido que tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. 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. ARTICULO 10B. Funciones de la Oficina de Control Interno. Normas tiempos de retención: Ley 1474 de 2011 - artículo 9; 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:\130-OCI, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		· Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República		X								
				X								
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			
*NOTA: Los tiempos de retención y disposición final de los documentos serán aplicados únicamente 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).												
<hr/> <b>Sandra Milena Sierra Cárdenas</b> Responsible de Gestión Documental						<hr/> <b>José Álvaro Bermudez Aguilar</b> Secretario General						
<hr/>						<b>Aprobado en CIGD Acta 24-10</b> Bogotá, 23 de Julio de 2024 <hr/> <b>Ciudad y fecha</b>						