

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO DE OFICINA: 200

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
200	10	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
200	10.1	Resoluciones Resolución		X	2	8	X				X	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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y al trasladarse al archivo central se digitalizará la información con el fin de preservar soporte papel a largo plazo y evitar el deterioro del mismo, la digitalización estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. se conservará de manera permanente en ambos soportes, por poseer valores históricos para la entidad. Decreto 062 de 2021 Art. 11 Núm. 2. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4 Ley 5 de 1992 - Art. 371 y 376. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido Y:\200 SG del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad
200	50	CIRCULARES										
200	50.1	Circulares dispositivas Circular dispositiva		X	2	8	X				X	Las circulares relacionadas con directrices que se impartan al interior de la entidad, se conservarán permanentemente en su soporte original por constituir parte de la memoria institucional. 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. Decreto 062 de 2021 Art. 11 Núm. 2. 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 Y:\200 SG del 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	
200	50.2	Circulares informativas · Circular informativa		X	2	8		X			Las circulares de carácter informativo se eliminarán pasado el tiempo de retención, dado que no adquieren ningún valor. 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. La eliminación documental se realizará a los dos soportes (papel y electrónico) 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 Art. 11 Núm. 2. Normas tiempos de retención: SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 de 1999. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido Y:\200 SG del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
200	85	DERECHOS DE PETICIÓN · 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. 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 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. Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el aplicativo OPHELIA SGDEA, de acuerdo a los lineamientos de backup esta se realiza 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		
200	135.11	Informes de Gestión Informe de Gestión		X	2	8	X				X	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 el recurso compartido Y:\200 SG del 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>												
<hr/> Sandra Milena Sierra Cárdenas Responsable de Gestión Documental						<hr/> José Álvaro Bermudez Aguilar Secretario General						
						Aprobado en CIGD Acta 24-10 Bogotá, 23 de Julio de 2024						
						<hr/> Ciudad y fecha						