

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JURIDICA

CODIGO DE OFICINA: 220

- CONTRACTUAL Y DE INVESTIGACIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
220	5	<b>ACTAS</b>										
220	5.3	<p><b>Actas equipo transversal de Contratación</b></p> <p>Acta equipo transversal de Contratación</p>		X	2	8	X				X	<p>Estos documentos reflejan las actuaciones del equipo transversal de contratación creado como una instancia asesora en materias de la actividad precontractual de la Entidad. 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. Posteriormente se conservan permanente en su soporte original, pues reflejan las políticas de contratación de la entidad. Resolución 224 de 2024 Art. 1 Grupo de Gestión Jurídica - Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario Núm. 4 - 9. Resolución 111 de 2020. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.</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			
220	15	<b>CARTAS DE ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>									Esta serie refleja las diferentes tipologías de contratos celebrados a través de las diferentes modalidades de contratación de mínima cuantía. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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 cualitativa mediante el método sistemático de los contratos, que por su objeto hayan impactado en las actividades misionales de la entidad (calibraciones, comparaciones Inter laboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) y sean de aporte a la investigación científica y técnica, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes contratos de ciencia y tecnología que pudo tener la entidad. Resolución 224 de 2024 Art. 1 Grupo de Gestión Jurídica - Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Normas tiempos de retención: Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013. Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002. Los documentos electrónicos son encontrados en el SECOP II en el expediente único creado por la plataforma del cual tendrá acceso en el siguiente link: <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>		
		· Solicitud de CDP		X									
		· Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP			X								
		· Estudios Previos (Incluye análisis del sector)			X								
		· Recomendación de Supervisor			X								
		· Cotizaciones			X								
		· Estudio de mercado			X								
		· Invitación y anexos			X								
		· Observaciones (si aplica)			X								
		· Respuesta Observaciones (si aplica)			X								
		· Aviso Limitación a Mipyme o si podrá participar cualquier interesado			X	2	18					X	X
		· Adenda (si aplica)			X								
		· Designación comité evaluador			X								
		· Informe de evaluación preliminar oferta menor precio			X								
		· Observaciones al informe de evaluación preliminar			X								
		· Respuesta a las observaciones al informe de evaluación preliminar			X								
		· Informe de evaluación definitivo (si aplica)			X								
		· Respuesta a las observaciones al informe de evaluación definitivo (si aplica)			X								
		· Ofertas económicas			X								
		· Carta de Aceptación de Oferta			X								
		· Registro Presupuestal			X								
· Póliza			X										
· Constancia de Verificación de Póliza			X										
· Acta de Inicio			X										
· Evidencias de Ejecución Contractual			X										
· Solicitud de Modificación Contractual (Si aplica)			X										
· Solicitud de CDP (Si aplica)			X										
· CDP (Si aplica)			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	
		· Antecedentes del Contratista (Si aplica)		X							
		· Clausulado Modificatorio (Si aplica)		X							
		· Registro Presupuestal en caso de adición (Si aplica)		X							
		· Anexo Modificatorio Póliza (si aplica)		X							
		· Constancia de Verificación de Anexo Modificatorio Poliza (si aplica)		X							
		· Informe Final de Ejecución Suscrito por el Supervisor		X							
		· Acta de Liquidación del Contrato (si aplica)		X							
		· Constancia del Cierre del Expediente Contractual		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			
220	75	<b>CONTRATOS</b>									Esta serie refleja las diferentes tipologías de contratos celebrados a través de las diferentes modalidades de contratación (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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 cualitativa mediante el método sistemático de los contratos, que por su objeto hayan impactado en las actividades misionales de la entidad (calibraciones, comparaciones Inter laboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) y sean de aporte a la investigación científica y técnica, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes contratos de ciencia y tecnología que pudo tener la entidad. Resolución 224 de 2024 Art. 1 Grupo de Gestión Jurídica - Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Normas tiempos de retención: Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013. Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002. Los documentos electrónicos son encontrados en el SECOP II en el expediente único creado por la plataforma del cual tendrá acceso en el siguiente link: <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>		
		· Solicitud de CDP		X									
		· Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP			X								
		· Estudios Previos			X								
		· Aviso de convocatoria (si aplica)			X								
		· Proyecto de pliego de condiciones (si aplica)			X								
		· Observaciones al proyecto de pliego (si aplica)			X								
		· Respuesta a observaciones proyecto de pliego (si aplica)			X								
		· Acto administrativo de apertura del proceso (si aplica)			X								
		· Pliego de condiciones definitivo (si aplica)			X								
		· Acta audiencia asignación de riesgos (si aplica)			X								
		· Observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)			X								
		· Respuesta a observaciones pliego de condiciones definitivo (si aplica)			X		2	18				X	X
		· Adenda (si aplica)			X								
		· Designación comité evaluador (si aplica)			X								
		· Informe de evaluación preliminar (si aplica)			X								
		· Observaciones y/o subsanación al informe de evaluación preliminar (si aplica)			X								
· Respuesta a las observaciones y/o subsanación al informe de evaluación preliminar (si aplica)			X										
· Informe de evaluación definitivo (si aplica)			X										
· Respuesta a las observaciones al informe de evaluación definitivo (si aplica)			X										
· Ofertas económicas (si aplica)			X										
· Acta Audiencia de Adjudicación (si aplica)			X										
· Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto (si aplica)			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	
		· Acto Administrativo de Justificación Contratación Directa (si aplica)		X							
		· Certificado de ser único proveedor en el mercado (si aplica)		X							
		· Cotización (si aplica)		X							
		· Certificación de insuficiencia de personal (Para prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión) (si aplica)		X							
		· Certificado de idoneidad con soportes: Certificados de estudio (Diplomas o Actas de grado), Copia de la Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes de acuerdo a la Profesión (en casos requeridos) y Certificados Laborales (Relacionados en la hoja de vida del SIGEP con funciones y/o actividades discriminadas) (si aplica)		X							
		· Hoja de Vida - SIGEP		X							
		· Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Interes (si aplica)		X							
		· Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (si aplica)		X							
		· Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de inscripción en el registro mercantil (si aplica)		X							
		· Autorización y/o para presentar propuesta (si aplica)		X							
		· Certificado de definición de la situación militar (si aplica)		X							
		· Examen médico pre ocupacional vigente (si aplica)		X							
		· RUT (si aplica)		X							
		· RIT (si aplica)		X							
		· Certificación de cuenta bancaria activa (si aplica)		X							
		· Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación		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	
		· Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación		X							
		· Consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policia Nacional de Colombia		X							
		· Consulta de inhabilidades - Aplicativo registro nacional de medidas correctivas de la Policia Nacional de Colombia		X							
		· Certificado de No estar incurso en procesos de caracter alimentario (REDAM)		X							
		· Certificación de afiliación a seguridad social (si aplica)		X							
		· Recomendación de Supervisor		X							
		· Contrato		X							
		· Registro Presupuestal		X							
		· Certificado de afiliación a la ARL (si aplica)		X							
		· Póliza (si aplica)		X							
		· Constancia de Verificación de Póliza (si aplica)		X							
		· Acta de Inicio		X							
		· Evidencias de Ejecución Contractual		X							
		· Solicitud de Modificación Contractual (Si aplica)		X							
		· Solicitud de CDP (Si aplica)		X							
		· CDP (Si aplica )		X							
		· Antecedentes del Contratista (Si aplica )		X							
		· Clausulado Modificatorio (Si aplica)		X							
		· Registro Presupuestal en caso de adición (Si aplica)		X							
		· Anexo Modificatorio Póliza (si aplica)		X							
		· Constancia de Verificación de Anexo Modificatorio Poliza (si aplica)		X							
		· Informe Final de Ejecución Suscrito por el Supervisor		X							
		· Acta de Liquidación del Contrato (si aplica)		X							
		· Constancia del Cierre del Expediente Contractual		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		
220	76	<b>CONVENIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Solicitud de CDP (Si aplica)</li> <li>· Certificado de disponibilidad presupuestal (Si aplica)</li> <li>· Propuesta desarrollo de convenio (Si aplica)</li> <li>· Documentos proceso de selección</li> <li>· Invitación (Si aplica)</li> <li>· Certificación de compromiso en cuanto al valor de</li> <li>· Certificado de existencia y representación Legal o el que haga sus veces</li> <li>· Autorización y/o poder para contratar (Si aplica)</li> <li>· Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal, apoderado o autorizado</li> <li>· Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales</li> <li>· Fotocopia de la Tarjeta Profesional y antecedentes disciplinarios de la persona que suscribe la constancia de aportes parafiscales</li> <li>· RUT (DIAN)</li> <li>· Certificación de cuenta bancaria activa (Vigencia 30 días)</li> <li>· Certificado de Responsabilidad Fiscal de la persona jurídica y/o del representante legal y/o persona natural (CONTRALORIA)</li> <li>· Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica y/o del representante legal y/o persona natural (PROCURADURIA)</li> <li>· Certificado de Antecedentes Judiciales (POLICIA)</li> <li>· Consulta de inhabilidades - Aplicativo registro nacional de medidas correctivas de la Policia Nacional de Colombia</li> <li>· Certificado de No estar incurso en procesos de caracter alimentario (REDAM)</li> </ul>		X								<p>Son registros evidencia de la interacción del INM con institutos pares del contexto internacional, así como también con instituciones públicas o privadas del contexto nacional que expresen voluntad de cooperación técnica y/o científica. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que se dé por terminado el convenio con el Instituto. 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 cualitativa mediante el método sistemático de los contratos, que por su objeto hayan impactado en las actividades misionales de la entidad (calibraciones, comparaciones Inter laboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) y sean de aporte a la investigación científica y técnica, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes contratos de ciencia y tecnología que pudo tener la entidad. Resolución 224 de 2024 Art. 1 Grupo de Gestión Jurídica - Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario Núm. 6 - 8 - 11 - 13. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002. Los documentos electrónicos son encontrados en el SECOP II: <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>.</p> <p><b><u>Nota: El Grupo de Gestión Jurídica será responsable de la custodia del expediente documental el cual deberá ser entregado de manera organizada por el asesor jurídico de Dirección</u></b></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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses</li> <li>· Convenio</li> <li>· Registro Presupuestal (Si Aplica)</li> <li>· Póliza (Si Aplica)</li> <li>· Aprobación póliza (Si Aplica)</li> <li>· Designación de supervisor o Comité Operativo</li> <li>· Acta de inicio (Si aplica)</li> <li>· Soporte publicación en la plataforma que aplique</li> <li>· Registros de ejecución</li> <li>· Informes de supervisión</li> <li>· Solicitud de liquidación o cierre</li> <li>· Acta de liquidación</li> </ul>		X							
220	85	<p><b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Solicitud</li> <li>· Respuesta</li> </ul>		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 c(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 método sistemático del 10% de la producción anual en virtud de los temas misionales (calibraciones, comparaciones Inter laboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) que impacten el funcionamiento del instituto. 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 aplicativo Ophelia SGDEA, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza 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			
220	185	<b>ORDENES DE COMPRA</b>										Esta serie refleja las ordenes de compra celebradas a través de acuerdos marcos de precios en la plataforma de tienda virtual. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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 cualitativa mediante el método sistemático de los contratos, que por su objeto hayan impactado en las actividades misionales de la entidad (calibraciones, comparaciones Inter laboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) y sean de aporte a la investigación científica y técnica, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes contratos de ciencia y tecnología que pudo tener la entidad. Resolución 043 de 2021 Art. 3 Grupo de Gestión Jurídica - Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Normas tiempos de retención: Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013. Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002. Los documentos electronicos son encontrados en el recurso compartido 220 GGJ, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente. y <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual">https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual</a>	
		· Solicitud de CDP		X									
		· Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP			X								
		· Estudios Previos (Incluye análisis del sector)			X								
		· Recomendación de Supervisor			X								
		· Evento RFI (Si aplica)			X								
		· Evento RFQ (Si aplica)			X								
		· Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación			X								
		· Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación			X								
		· Consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia			X								
		· Consulta de inhabilidades - Aplicativo registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional de Colombia			X								
		· Certificado de No estar incurso en procesos de carácter alimentario (REDAM)			X					X	X		
		· Informe de evaluación			X								
		· Observaciones al informe de evaluación			X								
		· Orden de compra			X								
		· RUT (si aplica)			X								
		· Certificación bancaria			X								
		· Registro presupuestal			X								
		· Póliza (si aplica)				X							
		· Constancia de Verificación de Póliza (si aplica)				X							
· Acta de Inicio				X									
· Evidencias de Ejecución Contractual				X									
· Solicitud de Modificación Contractual (Si aplica)				X									
· Solicitud de CDP (Si aplica)				X									
· CDP (Si aplica)				X									
· Antecedentes del Contratista				X									
· Clausulado Modificatorio (Si aplica)				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		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Registro Presupuestal en caso de adición (Si aplica)</li> <li>· Anexo Modificadorio Póliza (si aplica)</li> <li>· Constancia de Verificación de Anexo Modificadorio Poliza (si aplica)</li> <li>· Informe Final de Ejecución Suscrito por el Supervisor</li> </ul>		X								
220	215	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>										
220	215.1	<b>Procesos disciplinarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Auto de apertura Indagación preliminar</li> <li>· Comisión al funcionario</li> <li>· Oficio de solicitud apertura de expediente</li> <li>· Oficio al implicado</li> <li>· Informe indagación preliminar</li> <li>· Auto apertura investigación disciplinaria</li> <li>· Auto archivo definitivo</li> <li>· Auto prórroga término de investigación</li> <li>· Auto reconoce Personería Jurídica a defensor de oficio</li> <li>· Auto variando calificación pliego cargos</li> <li>· Declaración</li> <li>· Versión libre</li> <li>· Oficio a procuraduría informando de la apertura de la investigación.</li> <li>· Investigación disciplinaria</li> <li>· Pliego de cargos</li> <li>· Descargos</li> <li>· Decreto de prueba</li> <li>· Fallo de la investigación</li> <li>· Oficio de Apelación a la investigación</li> <li>· Auto de aceptación</li> <li>· Oficio remisorio al superior</li> <li>· Fallo definitivo</li> <li>· Fallo de primera instancia</li> <li>· Notificación</li> </ul>	X	X								<p>Estos documentos respaldan las actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses . Poseen valor administrativo y disciplinario. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 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. Al cabo de los 20 años, contados a partir de la ocurrencia de la falta o cuando haya cesado el deber de actuar, se seleccionarán mediante el método sistemático para su conservación permanente en su soporte original, aquellos procesos disciplinarios que contengan faltas de carácter grave, las cuales afectaron las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión de la Entidad, además se seleccionarán los procesos que tengan relación con infracciones a los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo. Resolución 043 de 2021 Art. 3 Grupo de Gestión Jurídica - Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario Núm. 20. Normas tiempos de retención: Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Art.132. Ley 734 de 2002 Art. 30 Código Único Disciplinario.</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	
		· Recurso de apelación	X	X							
		· Antecedentes practica de pruebas segunda instancia	X	X							
		· Fallo de segunda instancia	X	X							
		· Informe a Procuraduría de término del proceso	X	X							
		· Memorando traslado de expediente a Secretaria General o Ministerio público	X	X							

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D. Dependencia S: Serie Sb: Subserie	SERIES Subseries · Tipos Documentales	P: PAPEL EL: ELECTRONICO	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización

**\*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).

\_\_\_\_\_  
Sandra Milena Sierra Cárdenas  
Responsable de Gestión Documental

\_\_\_\_\_  
José Álvaro Bermudez Aguilar  
Secretario General

Aprobado en CIGD Acta 24-10  
Bogotá, 23 de Julio de 2024  
\_\_\_\_\_  
Ciudad y fecha