

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS METROLÓGICOS Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS METROLÓGICOS Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO **CODIGO DE OFICINA:** 500

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
500	5	ACTAS										
500	5.14	Actas mesas de trabajo técnico científico · Acta mesa de trabajo		X	2	8	X				X	Son evidencia de las decisiones tomadas dentro de las Mesas de trabajo técnico científicas en relación a actividades propuestas y ejecutadas de Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i). Por su relevancia misional hará 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. Finalizado el tiempo de retención se conservará de manera permanente en su soporte original, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Resolución 391 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 Y:\ ssm, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
500	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 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. 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.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
500	135	INFORMES										
		Informes de atención al ciudadano										Son documentos que reflejan la interacción existente entre el instituto y el ciudadano y que garantizar los mecanismos de participación ciudadana en la entidad. 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: Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014. Decreto 062 de 2021 Art. 14 Núm. 16. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido Y:\ ssm, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		· Informe de caracterización de grupos de valor		X								
		· Informe de participación ciudadana		X								
		· Informe de medición de la satisfacción del cliente		X								
		· Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		X								
		· Control de tiempos de respuesta		X								
		· Registro de llamadas para encuestas de satisfacción del cliente		X								
		· Evaluación de servicios de calibración y medición metrología		X								
500	135.2	· Evaluación del servicio materiales de referencia		X	2	8	X				X	
		· Evaluación de servicio de capacitación presencial		X								
		· Evaluación de servicio de capacitación virtual		X								
		· Evaluación de servicios ensayos de aptitud		X								
		· Evaluación de servicios de asistencia técnica		X								
		· Evaluación de percepción participación ciudadana		X								
		· Evaluación RCM		X								
		· Evaluación Institutos Designados		X								
		· Evaluación Medición Desfase Sincronización Hora Legal		X								
		· Evaluación de percepción de participación ciudadana		X								
		· Encuesta de satisfacción del ciudadano		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		
500	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. Decreto 062 de 2021 Art. 14 Núm. 11. 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:\ ssm, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
500	195.21	Planes estratégicos de comunicaciones Plan estrategico de comunicaciones Plan de comunicación en crisis Solicitud Servicios de Comunicaciones Boletín de prensa Matriz de tareas de comunicaciones Matriz de seguimiento actividades PEC		X X X X X	2	8	X				X	Son documentos que reflejan la planeación cuatrienal en temas de comunicaciones, se encuentra enlazado con el Plan de Gobierno y el Plan Sectorial 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. 14 Núm. 16. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido Y:\ ssm, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
500	235	PROCESO REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL Registro de marcas y patentes Registro derechos de autor Registro ISSN Registro ISBN		X X X X	2	8	X				X	Son documentos que reflejan el trámite realizado ante la Superintendencia de Industria y Comercio con el fin de registrar las marcas y patentes de invención propia del INM. 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. Una vez cumplido su tiempo de retención se conservará de manera permanente en su soporte original por considerarse fuente de información y de investigación. Decreto 062 de 2021 Art. 14 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 Y:\ ssm, 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		
500	250	REPORTES										
500	250.2	Reportes red interinstitucional de transparencia y anticorrupción - RITA · Solicitud · Respuesta		X	2	8				X	X	La Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción - RITA constituye una de las herramientas más apropiadas para la identificación y prevención del riesgo de corrupción y el canal seguro para que la ciudadanía entregue los informes dando a conocer riesgos y posibles actos de corrupción. 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) o temas que impacten el funcionamiento del instituto. Los expedientes seleccionados serán digitalizados con fines de consulta y preservación de los mismos. Decreto 062 de 2021 Art. 14 Núm. 16. Resolución 383 de 2020. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el Aplicación Ophelia SGDEA, de acuerdo a los lineamientos de backup esta se realiza 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 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).</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						