

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CODIGO DE OFICINA: 110

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
110	5	<b>ACTAS</b>										
110	5.8	<b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>  · Acta del comité institucional de Gestión Desempeño  · Documentos soporte		X	2	8	X				X	Estos documentos reflejan las actuaciones del Comité creado con el fin de coordinar las funciones de todos los comités internos de la entidad, sus objetivos estratégicos y las políticas de desarrollo administrativo. Los documentos soportes representan las evidencias de los puntos tratados en el CIGD adicionalmente se encuentran los reportes de seguimiento trimestral (SIG, estrategia, proyectos de inversión). Poseen valor administrativo y fiscal. 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 conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 062 de 2021 Art. 10 Num. 6. Resolución 157 de 2013, Resolución 096 de 2018, Resolución 288 de 2019 y Resolución 228 de 2021. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Númeral 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.
110	5.10	<b>Actas de Equipo Asesor Técnico Científico</b>  · Acta Equipo Asesor Técnico Científico  · Documentos soporte		X	2	8	X				X	Estos documentos reflejan las actuaciones del equipo asesor creado con el fin de evaluar los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, establecer las directrices para la presentación de proyectos de I+D+i, trazar las pautas para la unificación de conceptos científicos y técnicos, recomendar la creación de grupos de investigación; apoyar y asesorar los desarrollos científicos y técnicos que los laboratorios realicen para un proyecto de I+D+I y emitir los conceptos científicos y técnicos de alto nivel metrológico que se requieran. Poseen valor administrativo y fiscal. 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 conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la Entidad. Resolución 317 de 2023 Artículo 5. Funciones . Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Númeral 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.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
110	5.13	<b>Actas de Equipo Asesor Técnico en Arquitectura Empresarial y Gobierno de Datos del INM</b> · Actas Equipo Asesor Técnico en Arquitectura Empresarial y Gobierno de Datos del INM · Actas Mesa Técnica de Arquitectura Empresarial, Gobierno y Gestión de Datos · Documentos soporte		X	2	8	X				X	Estos documentos reflejan las actuaciones del equipo asesor creado con el fin de evaluar las propuestas y priorizar y hacer seguimiento a los proyectos de las diferentes perspectivas de la Arquitectura Empresarial y el Gobierno de Datos, tomar decisiones en procesos de transformación y desarrollo institucional. Poseen valor administrativo y fiscal. 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 conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la Entidad. Resolución 317 de 2023 Artículo 5. 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, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
110	20	<b>ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO</b> · Justificación, Bases legales y de cálculo - Anteproyecto Presupuesto · Certificación de Nómina · Registro oficial SIIF - Consolidado Ingresos · Registro oficial SIIF - Consolidado Gastos · Formularios de programación Anteproyecto PGN - MHCP (gastos e ingresos)		X	2	8	X				X	Estos registros son la evidencia de la solicitud al Gobierno Nacional de incluir en el Presupuesto General de la Nacional (PGN) la financiación de las necesidades de funcionamiento e inversión calculados para la siguiente vigencia fiscal. Se contempla la programación presupuestal ajustadas al contexto señalado en los toques presupuestales, así como las requerimientos adicionales, identificando las posibles fuentes de financiación y la proyección de ingresos propios dirigidos a atender los gastos de funcionamiento e inversión. Poseen valor administrativo y fiscal. 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 conservarán permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad. Decreto 062 de 2021 Art. 10 Núm. 7. 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, 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		
110	100	<b>ESTUDIOS</b>										
110	100.1	<b>Estudio de tasas, economicos y financieros</b> · Estudio de Tasas (costeo de servicios) · Justificación actualización de tasas DAFP SUIT · Aprobación trámite SUIT (cuando aplique)		X	2	8	X				X	Son documentos producto del analisis realizado para formular lineamientos básicos y generales sobre la elaboración de los estudios económicos en el Instituto. 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 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 de manera permanente en su soporte original. Decreto 062 de 2021 Art. 10 Num. 11. 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.
110	135	<b>INFORMES</b>										
110	135.11	<b>Informes de Gestión</b> · Informe de gestión · Informe de gestión al congreso		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 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. 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. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Decreto 062 de 2021 Art. 10 Núm. 13. Los documentos electrónicos son encontrados en la pagina Web de INM. <a href="https://www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/gestion/informes-de-gestion/">https://www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/gestion/informes-de-gestion/</a> de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
110	146	<b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN</b>										
110	146.1	<b>Instrumentos de gestión de Arquitectura empresarial</b> · Comunicaciones Oficiales · Documentos soporte · Planeación actividades de Arquitectura Empresarial · Seguimiento actividades de Arquitectura Empresarial · Diagramas de Arquitectura Empresarial y BPMN		X							X	Estos registros documentan el diseño, implementación y seguimiento de las iniciativas de Arquitectura Empresarial dentro de la entidad. Incluyen comunicaciones oficiales, documentos de soporte, y actividades de planeación y seguimiento específicas para la Arquitectura Empresarial y BPMN. Los documentos poseen un valor crítico para la validación y evolución de la estructura organizacional y los procesos de la entidad, asegurando que las decisiones arquitectónicas estén alineadas con los objetivos estratégicos y de conformidad con las normativas vigentes. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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 317 de 2023. 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, 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		
110	195	<b>PLANES</b>										
110	195.1	<b>Planes CONPES</b> · Acciones CONPES · Seguimiento Acciones CONPES · Documentos soportes CONPES		X								Documentos que a través de las Políticas de Desarrollo Administrativo, articulan los objetivos estratégicos institucionales con las metas anuales de la entidad y las actividades definidas para el cumplimiento de éstas y permiten visualizar los resultados de la planeación y de la gestión. Poseen valor administrativo. Se conservan 4 años en Archivo de Gestión y 6 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 conservarán permanentemente en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 062 de 2021 Art. 10 Núm. 2- 3. 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, del cual según los linamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente. Adicionalmente, esta información reposa en el aplicativo del DNP SISCONPES.
110	195.4	<b>Planes de Acción Anual</b> · Plan Acción Anual · Seguimiento Plan Acción Anual, Planes estratégicos e institucionales, Plan Estratégico Sectorial · Solicitud Ajustes Modificación Plan Acción Anual y Planes Institucionales · Informe de seguimiento mensual Plan de Acción Anual · Documentos soportes Plan de Acción Anual		X								Documentos que a través de las Políticas de Desarrollo Administrativo, articulan los objetivos estratégicos institucionales con las metas anuales de la entidad y las actividades definidas para el cumplimiento de éstas y permiten visualizar los resultados de la planeación y de la gestión. Poseen valor administrativo. Se conservan 4 años en Archivo de Gestión y 6 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 conservarán permanentemente en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 062 de 2021 Art. 10 Núm. 2- 3. 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 página Web del INM: <a href="https://www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/planeacion/plan-de-accion/">https://www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/planeacion/plan-de-accion/</a> y en el recurso compartido Z:\110 oap, del cual según los linamientos 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		
110	195.16	<b>Planes de transparencia y ética pública</b>  · Plan de transparencia y ética pública  · Seguimiento del plan de transparencia y ética pública en el aplicativo de "Planes Institucionales"  · Documentos soportes Informe final de rendición de cuentas		X	2	8	X				X	Estos documentos registran los principios, estrategias y actividades desarrolladas por la entidad para fortalecer la transparencia institucional, promover la participación ciudadana y establecer controles anticorrupción, así como los compromisos que define la entidad para su cumplimiento durante cada vigencia, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011. Poseen valor administrativo. 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 conservarán permanentemente en su soporte original como reflejo de los principios y las actuaciones de la entidad en relación a la transparencia y la participación ciudadana. Decreto 062 de 2021 Art. 10 Núm. 9. Ley 2195 de 2022. 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, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente. Adicionalmente, esta información reposa en el aplicativo institucionales "Planes Institucionales":
110	195.17	<b>Planes Estratégicos Institucionales</b>  · Plan Estratégico Institucional  · Planes Institucionales  · Documentos soportes planes estratégicos e institucionales		X	4	6	X				X	Documentos que a través de las Políticas de Desarrollo Administrativo, articulan los objetivos institucionales con las metas anuales de la entidad y las actividades definidas para el cumplimiento de éstas y permiten visualizar los resultados de la planeación y de la gestión. Poseen valor administrativo. Se conservan 4 años en Archivo de Gestión y 6 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 conservarán permanentemente en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 062 de 2021 Art. 10 Núm. 2 - 3 - 9. 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, 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		
110	195.22	<b>Planes Estratégicos Sectoriales</b>  Plan Estratégico Sectorial  Documentos soportes		X	4	6	X				X	Documentos que a través de las Políticas de Desarrollo Administrativo, articulan los objetivos estratégicos sectoriales con las metas anuales de la entidad y las actividades definidas para el cumplimiento de éstas y permiten visualizar los resultados de la planeación y de la gestión. Poseen valor administrativo. Se conservan 4 años en Archivo de Gestión y 6 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 conservarán permanentemente en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 062 de 2021 Art. 10 Núm. 2 - 3 - 9. 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, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente. Adicionalmente, esta información reposa en el aplicativo del MinCIT llamado ER+
110	225	<b>PROYECTOS</b>										
110	225.2	<b>Proyectos de Arquitectura empresarial</b>  Comunicaciones oficiales  Documentos soporte  Planeacion actividades de proyectos de Arquitectura Empresarial  Seguimiento actividades de proyectos de Arquitectura Empresarial		X							X	Esta serie documental es fundamental para registrar y administrar los proyectos de Arquitectura Empresarial dentro de la Entidad. Comprende comunicaciones oficiales, documentos de soporte, y registros detallados de la planeación y seguimiento de cada proyecto. Estos documentos son vitales para la gobernanza institucional y para asegurar que los proyectos se alineen con las estrategias y políticas institucionales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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 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. 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 317 de 2023. 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, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
110	225.6	<b>Proyectos de cooperación internacional</b>  Comunicaciones oficiales  Acta de reunión  Planeacion actividades de cooperación  Seguimiento actividades cooperación		X							X	Son registros evidencia del 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. 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 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. 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. Decreto 062 de 2021 Art. 10 Núm. 8. 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 el sitio Web: Plataformas del DNP - SUIFP - SPI y en el recurso compartido Z:\110 oap, 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		
110	225.7	<b>Proyectos de Inversión</b> · Soportes de formulación de proyectos de inversión · Presentación seguimiento a la ejecución presupuestal de inversión y funcionamiento · Acta de seguimiento a la ejecución presupuestal de inversión y funcionamiento · Plan de inversión por proyecto de inversión · Resúmen ejecutivo mensual por proyecto de inversión · Planes de inversión solicitud actualización		X							X	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 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. 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. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 2-4-5-8. 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 el sitio Web: Plataformas del DNP - SUIFP - SPI y en el recurso compartido Z:\110 oap, del cual según los linamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
<b>CODIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SOPORTE</b>		<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
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					
<b>*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).</b>												
<hr/> Sandra Milena Sierra Cárdenas Responsable de Gestión Documental						<hr/> José Álvaro Bermudez Aguilar Secretario General						
						Aprobado en CIGD Acta 24-12 Bogotá, 02 de Octubre de 2024 Ciudad y fecha						