

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO

CODIGO DE OFICINA: 120

TECNOLÓGICO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
120	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. 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 Aplicativo Ophelia SGDEA, de acuerdo a los lineamientos de backup esta se realiza cada semanalmente.
120	135	INFORMES									
120	135.1	Informes a otras entidades  Informe		X	2	8	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de informes solicitados por otras entidades. 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. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. Normas tiempos de retención: 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:\120 OIDT, 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		
120	135.9	<b>Informes de Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Software y Automatización de Mediciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Actas de entrega de desarrollos y mantenimiento de software</li> <li>· Especificación de requerimientos de software</li> <li>· Presentación de requerimientos de mantenimiento de aplicativos de software</li> <li>· Matriz Control de Atención de Requerimientos de mantenimiento de Aplicaciones</li> <li>· Instructivo técnico</li> <li>· Manual de usuario</li> <li>· Control de versiones</li> <li>· Caso de pruebas de funcionalidad de software</li> <li>· Documentación plan de pruebas de software</li> <li>· Ejecución de pruebas de funcionalidad de software</li> <li>· Acta de entrega del software</li> </ul>		X							X	<p>Son documentos que reflejan procesos que buscan garantizar la prestación del servicio de componentes de Tecnología de la Información mediante adquisición, desarrollo y mantenimiento de soluciones para requerimientos del usuario interno final del Instituto. 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. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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:\120 OIDT, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
120	135.11	<b>Informes de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Informe de gestión</li> </ul>		X							X	<p>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 Z:\120 OIDT, 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			
120	135.12	<b>Informes de mantenimiento de infraestructura tecnológica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Informe de mantenimiento preventivo</li> <li>· Informe de mantenimiento correctivo (GLPI)</li> <li>· Hoja de Vida de equipos (GLPI)</li> <li>· Solicitud de recurso compartido (GLPI)</li> <li>· Control de disponibilidad de servidores</li> <li>· Elaboración de backup para equipos de computo y portátiles</li> <li>· Restauración de información digital desde servidores</li> </ul>		X							X	<p>Son documentos que evidencian las diferentes jornadas de mantenimiento realizadas 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 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 el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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:\120 OIDT, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>	
120	146	<b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN</b>											
110	146.2	<b>Instrumentos de gestión de Arquitectura de Gobierno y Gestión de TI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Comunicaciones Oficiales</li> <li>· Políticas</li> <li>· Documentos soporte</li> <li>· Documentos de arquitectura de referencia</li> <li>· Documentos de Solución</li> <li>· Planeación actividades de gestión de Tecnologías de la Información y Desarrollo Tecnológico</li> <li>· Seguimiento actividades gestión de Tecnologías de la Información y Desarrollo Tecnológico</li> <li>· Diagramas de Arquitectura de TI</li> </ul>		X								X	<p>Esta documentación es esencial para el registro y control de las actividades relacionadas con el modelo de gobierno y gestión de TI en relación con la Arquitectura Empresarial dentro de la entidad. Incluye comunicaciones oficiales, documentos de soporte, planeación y seguimiento de actividades de gestión de TIC, así como diagramas de arquitectura de TI que son críticos para entender y documentar la infraestructura tecnológica y sus interconexiones. 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. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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:\120 OIDT, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
120	146.3	<b>Instrumentos de gestión de Seguridad de la información</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Políticas de Seguridad de la Información</li> <li>· DRP</li> <li>· Gestión de Cambio de TI (GLPI)</li> <li>· Monitoreo de Recursos y Servicios de TI</li> </ul>		X									<p>Son documentos que evidencian la gestión de actividades ejecutadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 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. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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:\120 OIDT, 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		
120	150	<b>INVENTARIOS</b>										
120	150.1	<b>Inventario de activos de información</b>  Matriz inventario activos de información		X	2	8	X				X	Es el registro de la identificación de activos de información dentro del marco de seguridad y privacidad de la información del Sistema integrado de Gestión. 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. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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:\120 OIDT, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
120	150.3	<b>Inventario de Componentes de Información</b>  Catálogo de Componentes de Información · Catálogo de Datos Maestros · Catálogo de Metadatos · Catálogo de Referencia			2	8	X				X	Es el registro de inventario de la infraestructura tecnológica con la que cuenta el 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. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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:\120 OIDT, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
120	150.4	<b>Inventario de los recursos disponibles en la gestión de TI</b>  Inventario de recursos tecnológicos (GLPI)		X	2	8	X				X	Es el registro de inventario de la infraestructura tecnológica con la que cuenta el 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. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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:\120 OIDT, 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		
120	150.5	<b>Inventario de los Servicios Prestados por TI</b>  Catálogo de Servicios de TI		X	2	8	X				X	Es el registro de inventario de los servicios que se prestan al usuario final. 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. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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:\120 OIDT, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
120	195	<b>PLANES</b>										
120	195.15	<b>Planes de seguridad de la información</b>  · Reporte y gestión de incidentes de seguridad de la información · Acta recolección de evidencias - incidentes de seguridad de la información · Plan operativo de seguridad de la información		X X X	2	8	X				X	Son documentos que evidencian la políticas implementadas para la seguridad de la información en el 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. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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:\120 OIDT, del cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
120	195.22	<b>Planes de Tecnología de Riesgos y Seguridad de la Información</b>  · Registros de ejecución de actividades · Informes de gestión		X X	2	8	X				X	Son documentos que evidencian la ejecución de actividades programadas en el plan. 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. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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:\120 OIDT, 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		
120	195.23	Planes Estratégicos de Tecnología de la Información  Registros de ejecución de actividades  Informes de gestión		X	4	6	X				X	Son documentos que evidencian la ejecución de actividades programadas en el PETI. 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. Decreto 062 de 2021. ARTÍCULO 10A. Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico. 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:\120 OI DT, 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 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 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).**

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

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

Aprobado en CIGD Acta 24-12  
Bogotá, 02 de Octubre de 2024

\_\_\_\_\_  
Ciudad y fecha