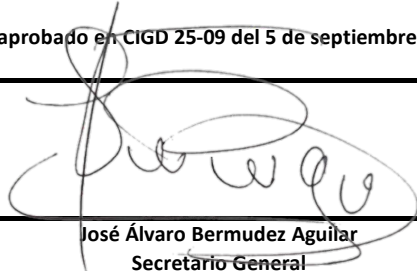


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE I+D+i

CODIGO DE OFICINA: 310

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
310	155	<b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>  · Registros de Actividades de Ciencia, Tecnología e innovación (ACTI).  · Resultados de Actividades de Ciencia, Tecnología e innovación. (ACTI)  · Registros Grupo de Investigación  · Registros de gestión.		X								<p>Son registros producto de la ejecución de actividades en el marco de las funciones del Grupo de Trabajo de I+D+i de la SMF (GITIDI) y producto de las Actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación (ACTI) desarrolladas y lideradas por el Grupo de Trabajo de I+D+i de la SMF (GITIDI); se hace referencia a actividades que involucren más de un laboratorio SMF o magnitudes físicas no implementadas en la actual infraestructura del edificio INM. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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, teniendo en cuenta su valor científico, técnico e histórico para el instituto. Resolución 350 de 2025 Art. 2 Funciones del Grupo de Trabajo de I+D+i (GITIDI) Núm. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. ISO-IEC 17025:2017 Numeral 7.2 NTC ISO 10012 Núm. 6.3.2. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de la SMF, de la 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		
310	225	<b>PROYECTOS</b>										
310	225.4	<b>Proyectos de investigación, desarrollo e innovación</b> · Registro idea de Proyecto I+D+i (si aplica) · Propuesta de Proyecto I+D+i · Plan de trabajo del proyecto · Presupuesto del proyecto · Criterios evaluación Proyecto I+D+i · Evaluación equipo de ética (si aplica) · Acta de inicio · Acto administrativo de creación del proyecto · Seguimiento y control proyecto I+D+i · Presentación del proyecto · Productos del proyecto · Informe final de proyecto		X								Son registros producto de los proyectos de I+D+i desarrollados y liderados por el Grupo de Trabajo de I+D+i de la SMF (GITIDI); se hace referencia a proyectos que involucren más de un laboratorio SMF o magnitudes físicas no implementadas en la actual infraestructura del edificio INM. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 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, teniendo en cuenta su valor científico, técnico e histórico para el instituto. Resolución 350 de 2025 Art. 2 Funciones del Grupo interno de Trabajo de I+D+i (GITIDI) Núm 2. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. ISO-IEC 17025:2017 Numeral 7.2 NTC ISO 10012 Núm. 6.3.2. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de la SMF, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
<b>CÓDIGO</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			
<p><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></p> <p><b>*Se realizo ajuste de nombre de Grupo Interno de trabajo según Resolución 350 de septiembre de 2025, Conformación de los Grupos Internos de Trabajo de la SMF, aprobado en CIGD 25-09 del 5 de septiembre de 2025.</b></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 Ciudad y fecha												