

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO DE OFICINA: 210

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
210	5	ACTAS										
210	5.7	Actas de Comité Evaluador de Bajas · Acta Comité Evaluador de Bajas · Solicitud de baja de bienes · Lista de asistencia	X		2	8	X				X	Estos documentos reflejan la toma de decisiones con respecto a la salida definitiva de bienes que no pueden ser reparados o reconstruidos debido a su mal estado o bienes que habiendo sido clasificados como servibles no utilizables no pudieron ser enajenados por no haber interesados en obtenerlos. 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. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 7. Resolución 394 de 2013, Resolución 149 de 2014. Resolución 242 de 2018. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
210	30	BOLETINES										
210	30.3	Boletín mensual de Almacén · Boletín almacén mensual		X	2	8		X				Estos documentos reúnen la información y resultado contable del movimiento de ingresos y egresos de bienes. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará ya que pierden los valores administrativos y la información se ve reflejada en los estados financieros del instituto. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A 03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 2. Normas tiempos de retención: Plan General de Contabilidad Pública Numeral 353. Artículo 28. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos\comercioext, de la cual según las políticas 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	
210	55	COMPROBANTES DE ALMACEN									
210	55.1	Comprobantes de baja de bienes de almacén · Solicitud de baja de bienes · Solicitud de asignación de bienes · Comprobante de baja de bienes	X		2	8			X		Estos documentos reflejan la salida definitiva de bienes que no pueden ser reparados o reconstruidos debido a su mal estado o bienes que habiendo sido clasificados como servibles no utilizables no pudieron ser enajenados por no haber interesados en obtenerlos. 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. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos y la información se evidencia en las actas del comité de bajas. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 - 6. Normas tiempos de retención: Plan General de Contabilidad Pública Numeral 353. Artículo 28. Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005.
210	55.2	Comprobantes de egreso de bienes de almacén · Solicitud de elementos de papelería · Comprobante de egreso de bienes	X		2	8			X		Estos documentos soportan la salida de un bien o elemento del Almacén del Instituto hacia otra dependencia. 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. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos, además no es información relevante para la investigación. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 - 6. Normas tiempos de retención: Plan General de Contabilidad Pública Numeral 353. Artículo 28. Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005.
210	55.3	Comprobantes de Ingreso de bienes de almacén · Factura · Certificación de recibo a satisfacción · Comprobante de ingreso de bienes al almacén · comprobante de salida de bienes del almacén	X		2	8			X		Estos documentos acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén del instituto, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros. 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. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos, además no es información relevante para la investigación. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 - 6. Normas tiempos de retención: Plan General de Contabilidad Pública Numeral 353. Artículo 28. Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
210	55.4	Comprobantes de reintegro de bienes de almacén · Solicitud de reintegro de bienes de almacén · Comprobante de reintegro de bienes al almacén	X		2	8		X			Estos documentos respaldan las devoluciones a bodega realizadas por las dependencias, funcionario o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados. 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. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos, además no es información relevante para la investigación. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 6. Normas tiempos de retención: Plan General de Contabilidad Pública Numeral 353. Artículo 28. Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005.
210	55.5	Comprobantes de Traslado de bienes de almacén · Solicitud de Traslado de bienes de almacén · Comprobante traslado de bienes	X		2	8		X			Estos documentos representan los bienes trasladados, entre los funcionarios del instituto que por disposiciones especiales se requieren o se deben trasladar. 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. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos, además no es información relevante para la investigación. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 - 6. Normas tiempos de retención: Plan General de Contabilidad Pública Numeral 353. Artículo 28. Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005.
210	70	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
210	70.1	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas · Comunicación oficial	X	X	2	8		X			Se elimina después de su vigencia en Archivo Central, puesto que el documento original reposa en el expediente correspondiente. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4. Normas tiempos de retención: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 Ley General de archivos. El consecutivo de comunicaciones oficiales se encuentran en el SURDO - BPMetro, 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	
210	70.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas · Comunicación oficial	X	X	2	8		X			Se elimina después de su vigencia en Archivo Central, puesto que el documento original reposa en el expediente correspondiente. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4. Normas tiempos de retención: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 Ley General de archivos. El consecutivo de comunicaciones oficiales se encuentran en el SURDO - BPMetro, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza semanalmente.
210	79	DECLARACIONES DE COMERCIO EXTERIOR									
210	79.1	Declaraciones de exportación · Factura de Venta el agente de aduana o de carga o de empresa logística · Factura de pago a terceros · Guía Aérea o marítima · Planilla de Traslado de Mercancía a Zona Primaria y/o Zona Franca, si se requiere · Soporte de pago de tributos, almacenamiento, flete internacional, · Póliza de tránsito internacional y demás gastos en los que se haya incurrido · Declaración de Exportación		X X X X X X	2	8	X			X	Son documentos evidencia del proceso de exportación de equipos o materiales de referencia realizado ante la aduana Colombiana. 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 se conservan permanentemente en su soporte original, como evidencia de los trámites realizados en el proceso de comercio exterior. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1. Normas Tiempos de Retención: Estatuto tributario Art. 632 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 ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos\comercioext, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
210	79.2	Declaraciones de importación · Factura de Venta del agente de aduana o de carga o de empresa logística · Recibido de mercancía · Registros de pago · Guía aérea o marítima · Factura de Venta del exportador · Declaración Andina de Valor · Declaración de Importación		X X X X X X	2	8	X			X	Son documentos evidencia del proceso de importación de equipos o materiales de referencia realizado ante la aduana Colombiana. 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 se conservan permanentemente en su soporte original, como evidencia de los trámites realizados en el proceso de comercio exterior. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1. Normas Tiempos de Retención: Estatuto tributario Art. 632 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 ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos\comercioext, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
210	85	DERECHOS DE PETICIÓN · Solicitud · Respuesta		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 (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. 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 BPMetro, de acuerdo a las políticas de backup esta se realizasemanalmente.</p>
210	120	HISTORIALES									
210	120.1	Historiales de bienes Inmuebles · Escrituras · Planos · Certificados · Boletín nomenclatura · Licencias · Polizas · Pago de impuestos y valorizaciones	X							X	<p>Esta documentación refleja los bienes inmuebles propiedad de la entidad. 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. Por constituir parte de la memoria institucional y por que las instalaciones de el Instituto han sido adecuadas y son especializadas para el funcionamiento de los laboratorios de metrologia Fisica y Quimica, se conservará permanentemente en su soporte original. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Ley 1185 de 2008 - Ley 791 de 2002.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
210	120.2	Historiales de Vehículos · Factura de compra · Tarjetas de propiedad · Pago de impuestos · Mantenimiento · Certificados · Polizas · Seguro obligatorio	X	X	2	8			X	X	Una vez el vehículo haya sido dado de baja. Se conservará en el Archivo de Gestión 2 años 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. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cualitativa mediante el metodo sistematico de los vehiculos que den información pertinente al estudio de la historia institucional, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los vehículos que tuvo la entidad a su servicio. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1. - 2. Normas tiempos de retención: Decreto 3019 de 1989. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos\comercioext, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
210	135	INFORMES									
210	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 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. 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 ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas 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		
210	140	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
210	140.1	Cuadros de Clasificación Documental - CCD Cuadro de clasificación documental		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 co(digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de se conservan permanentemente en su soporte original, como evidencia de la implementación de políticas en materia archivística y de los programas de trabajo en procesos administrativos y técnicos desarrollados por el instituto. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4 - 10. 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 ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
210	140.2	Inventarios documentales de Archivo Central Inventario documental		X	2	8	X				X	Reflejan el inventario de la documentación que reposa en el Archivo Central. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 6 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. Se conservarán permanentemente en su soporte original, por su importancia para la recuperación y consulta de la información. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm.4. 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 ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas 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		
210	140.3	Planes institucionales de archivos – PINAR · Comunicaciones oficiales · Cronograma · Plan		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 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 se conservan permanentemente en su soporte original, como evidencia de la implementación de políticas en materia archivística y de los programas de trabajo en procesos administrativos y técnicos desarrollados por el instituto. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4 - 10. 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 ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
210	140.4	Programas de Gestión Documental - PGD · Comunicaciones oficiales · Cronograma · Diagnóstico Integral de Archivos · Acta aprobación Comité · Programa de Gestión Documental-PGD		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. Cumplido su tiempo se conservan permanentemente en su soporte original, por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4 - 10. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. - 2.8.2.9.4. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
210	140.5	Tablas de Retención Documental - TRD									Estos documentos reflejan la aplicación de la política archivística en la entidad, y las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. 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 se conservan permanentemente en su soporte original, como evidencia de la implementación de políticas en materia archivística y de los programas de trabajo en procesos administrativos y técnicos desarrollados por el instituto. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4 - 10. 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 ruta:Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		Comunicaciones oficiales	X	X	2	8	X				
		Tablas de retención documental	X	X							
210	140.6	Tablas de Valoración Documental - TVD									Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una 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. Cumplido su tiempo de se conservan permanentemente en su soporte original, como evidencia de la implementación de políticas en materia archivística y de los programas de trabajo en procesos administrativos y técnicos desarrollados por el instituto. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4 - 10. 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 ruta:Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		Comunicaciones oficiales	X	X	2	8	X				
		Tablas de valoración documental	X	X							

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
210	145	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
210	145.9	Instrumentos de Control de Mensajería <ul style="list-style-type: none"> · Registro de mensajería externa · Registro de distribución de mensajería interna · Registro de control de devoluciones 	X		2	4		X				<p>Son reflejo de los controles realizados para la mensajería interna y externa. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminarán por pérdida de valores administrativos y pérdida de vigencia, además no es información relevante para la investigación. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4. Normas tiempos de retención: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 Ley General de archivos.</p>
210	145.10	Instrumentos de Control de Préstamos <ul style="list-style-type: none"> · Control de préstamo de documentos 	X		2	4		X				<p>Estos documentos contienen el registro detallado de la consulta y préstamo de los expedientes. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminará por pérdida de valores administrativos y pérdida de vigencia, además no es información relevante para la investigación. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4. Normas tiempos de retención: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 Ley General de archivos.</p>
210	150	INVENTARIOS										
210	150.2	Inventario de bienes <ul style="list-style-type: none"> · Comprobante de inventario por funcionario · Entrega de tarjeta de acceso a puertas de laboratorio 	X		2	8		X				<p>Estos documentos reflejan los elementos entregados a los funcionarios que ingresan al 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. Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores administrativos y pérdida de vigencia, además se consolida en los libros contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 - 6 Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
210	195	PLANES										
210	195.2	<p>Planes Anuales de Adquisiciones</p> <p>Plan anual de adquisiciones</p>		X	2	18				X	X	<p>Documentos que reflejan la planeación anual en la cual se describen las adquisiciones o compras de bienes y servicios. Se conservarán 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. Una vez cumplido su tiempo de retención se seleccionará de manera cualitativa mediante el método sistemático un plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. Los expedientes seleccionados serán digitalizados con fines de consulta y preservación de los mismos. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 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 electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
210	195.3	Planes del Sistema de Gestión ambiental <ul style="list-style-type: none"> · Plan de acción ambiental · Informe de Seguimiento · Matriz de determinacion y evaluación de aspectos e impactos ambientales · Formulación de programas ambientales · Lista de inspección ambiental y buenas prácticas · Registro de entrega y almacenamiento RESPEL y especiales · Registro diario de residuos solidos, aprovechables y no aprovechables · Seguimiento aprovechamiento de residuos no peligrosos · Análisis Diagrama de Flujo · Matriz de riesgo ambiental · Seguimiento a la disposición final de RESPEL · Inventario de RESPEL y especiales · Plan de Emergencias · Listado personal brigada de emergencia y grupo de apoyo · Guión de simulacro · Informe de accidentes ambientales 										<p>Son registros producto de la planeación, implementación, revisión de los procedimientos y acciones que lleva a cabo el instituto en las actividades realizadas para garantizar el cumplimiento de la política ambiental. 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. Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad. Resolución 080 de 2020. Normas tiempos de retención: Decreto 4741 de 2005 - Residuos peligrosos. NTC ISO 14001:2015. 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 ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D			
210	196	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											
210	196.1	Planes de transferencias documentales primarias · Comunicaciones oficiales · Cronograma · Inventario documental		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. Cumplido su tiempo de se conservan permanentemente en su soporte original, como evidencia de la implementación de políticas en materia archivística y de los programas de trabajo en procesos administrativos y técnicos desarrollados por el instituto. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 4 - 10. 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 ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.	
210	220	PROGRAMAS											
210	220.2	Programa de mantenimiento de bienes y equipos · Chequeo estructura física del edificio · Planilla de aseo de baños y laboratorios · Hoja de vida de equipos eléctricos de soporte · Inventario de equipos a cargo del Grupo de Gestión Administrativa · Cronograma de mantenimiento preventivo de equipos electricos, planta física y climatización · Condiciones ambientales	X	X	X	X	2	18	X			X	Estos documentos reflejan la planeación de las actividades que son realizadas para el mantenimiento de los bienes propiedad del Instituto. 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 conservará permanentemente en su soporte original como evidencia del incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 1 - 2 - 3. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Serv administrativos\comercioext, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
210	230	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR · Legalización de caja menor · Orden de pago · Obligación de pago · Solicitud de reembolso · Cuenta por pagar · Arqueo de caja menor	X		2	8		X			Estos documentos respaldan un fondo fijo establecido a cargo de un funcionario, que se provee con recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento del Instituto y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones urgentes. La documentación despues de surtir su trámite se remite al Grupo de Gestión Financiera en el soporte original. 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. Se elimina el soporte después de Diez (10) años al concluir la responsabilidad civil o fiscal. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Servicios administrativos Núm. 8. Normas tiempos de retención: Decreto 2620 de1993, Decreto 2768 de 2012, Ley 962 de 2005 Art. 28, Decreto 2674 de 2012;
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		
<hr/> Responsable de Gestión Documental						<hr/> Secretario General Aprobada en CIGD Bogotá, 24 de septiembre de 2020 <hr/> Ciudad y fecha					