

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	ACTAS										
110	5.8	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño · Acta del comité institucional de Gestión Desempeño · Listado de Asistencia (cuando aplique)	X	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. 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 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 retención se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Num. 2. Resolución 163 de 2013. Resolución 096 de 2018. Resolución 288 de 2019. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. ruta: Z:\Calidad INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
110	5.11	Actas de Revisión por la Dirección · Acta de revisión por la Dirección · Listado de Asistencia · Presentación revisión por la dirección · Información para revisión por la dirección	X	X	2	8	X				X	Son registros de la evidencia que la alta dirección revisa el SIG a intervalos planificados, lo cual asegura la conveniencia, la adecuación y la eficiencia tomando decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora, las necesidades de cambio y la adecuación de los recursos. 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 conservará permanentemente en su soporte original. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 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 la ruta: Z:\Calidad INM, 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			
110	20	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> · 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 · Formularios de necesidades para el Anteproyecto - por área y global · Registros para la proyección de ingresos propios 		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 el techo presupuestal, 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 4175 de 2011 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 la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.	
110	85	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud · Respuesta 		X							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 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: 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 realiza 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		
110	100	ESTUDIOS										
110	100.1	Estudio de tasas, economicos y financieros · Estudio de Tasas · Informe final		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 4175 de 2011 Art. 10 Num. 10 - 13. 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: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
110	135	INFORMES										
110	135.3	Informes de Auditorías Externas · Plan de auditoria (cuando aplique) · Listado de Asistencia · Compromiso de confidencialidad e imparcialidad de auditores / evaluadores -ISOLUCION · Términos de referencia -ISOLUCION · Informe de auditoría -ISOLUCION	X	X	2	8	X				X	Son registros evidencia de las auditorías externas realizadas por Entidades de Certificación o Evaluaciones Pares (por otros INM's o ID) firmantes de CIPM-MRA. 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 con fines de consulta, respaldo y preservación. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original, teniendo en cuenta los valores administrativos, técnicos e investigativos para el Instituto. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 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 la ruta: Z:\Calidad INM y en el Sistema de Información ISOLUCION, de las cuales según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
110	135.4	Informes de Auditorías Internas · Programa de auditorias del SIG - ISOLUCION · Plan de auditoria - ISOLUCION · Listado de Asistencia (cuando aplique) · Listas de chequeo - ISOLUCION · Informe de auditoria - ISOLUCION · Evaluación Desempeño Auditores internos		X	2	8	X				X	Son registros evidencia de la metodología para evaluar las actividades y procesos, concebida para agregar valor y mejorar el cumplimiento de las metas, la visión del INM y de los requisitos establecidos en las normas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. 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 conservará permanentemente en su soporte original, teniendo en cuenta los valores administrativos, técnicos e investigativos para el Instituto. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 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 la ruta: Z:\Calidad INM y en el Sistema de Información ISOLUCION, de las cuales 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		
110	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 4175 de 2011. 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 pagina Web de INM. https://www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/gestion/informes-de-gestion/ de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
110	135.16	Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de proceso - ISOLUCION Matriz de seguimiento a indicadores Consolidado indicadores - ISOLUCION Informe de seguimiento		X	2	8		X				Registros evidencia de la aplicación de la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión para asegurar resultados válidos, realizar el análisis de Iso datos y tendencias; insumos para la toma de desiciones de los líderes de proceso y el CIGD. 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. Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de valores administrativos. 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. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 5 - 9 - 12. Normas tiempos de retención: Decreto 4485 de 2019 - Decreto 1499 de 2017. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Z:\Calidad INM y en el Sistema de Información ISOLUCION, de las cuales 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		
110	195	PLANES										
		Planes anticorrupción y de atención al ciudadano										
110	195.1	· Plan anticorrupción y de atención al ciudadano		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 4175 de 2011 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 en la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		· Informe final de rendición de cuentas		X								
		Planes de Acción Anual										
110	195.4	· Plan Acción Anual		X	4	6	X				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 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 6 - 7 - 8 - 18. 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 en la pagina Web del INM: https://www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/planeacion/plan-de-accion/ Carpeta compartida-Planes Institucionales- Plan de acción, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		· Seguimiento Plan Acción Anual		X								
		· Solicitud Ajustes Modificación a Planes	X	X								
		· Informe de seguimiento		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		
110	195.5	Planes de Acciones correctivas, preventivas y de mejora · Planes de mejoramiento - ISOLUCION · Analisis de causa raiz - ISOLUCION · Correcciones de trabajo no conforme - ISOLUCION · Gestión del cambio · Informes de Seguimiento		X	2	8	X				X	Registros evidencia de la metodología para la identificación de las causas, la formulación, seguimiento, implementación y evaluación de las acciones correctivas, de mejora y las correcciones inmediatas orientadas a eliminar las causas de no conformidades detectadas y no conformidades potenciales. 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 conservará permanentemente en su soporte original. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 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 la ruta: Z:\Calidad INM y en el Sistema de Información ISOLUCION, de las cuales según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
110	195.6	Planes de gestión del riesgo · Mapa de riesgos - ISOLUCION · Contexto Estratégico - ISOLUCION · Informes de seguimiento a la matriz de riesgos		X	2	3	X				X	Registros evidencia de la aplicación de herramientas para la identificación, análisis, evaluación de los riesgos; determinación de los roles y las responsabilidades al interior del INM, que permitan a la alta dirección tener una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 3 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 conservará permanentemente en su soporte original. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 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 la ruta: Z:\Calidad INM y en el Sistema de Información ISOLUCION, de las cuales 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		
110	195.12	Planes de Implementación y Mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG · Reporte del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión -FURAG · Certificado de Recepción de Información FURAG · Plan de Mejoramiento · Informe de seguimiento		X	2	8	X				X	<p>Son documentos que evidencian el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG) y los planes de implementación y mejora del MIPG, así como el seguimiento a las acciones adoptadas en el Instituto para mejorar la apropiación de la políticas que integra el modelo. 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 evidencia de la gestión de la Entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 8. Decreto 1499 de 2017. Decreto 1083 de 2015. 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: M:\Planeación, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
110	195.17	Planes Estratégicos Institucionales · Plan Estratégico Institucional · Informes de seguimiento · Ficha indicadores Plan Estrategico Institucional · Seguimiento anual del Plan Estrategico Institucional		X	4	6	X				X	<p>Estos documentos contienen los objetivos numéricos de la Entidad, especifican las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establecen unos plazos en el tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. 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 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 8 - 14 - 16. 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 la ruta: M:\Planeación, de la cual según las políticas 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	
110	207	PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CAPACIDADES DE MEDICIÓN Y CALIBRACIÓN									
110	207.1	Procesos de evaluación Inter-Regional de Capacidades de Medición y Calibración <ul style="list-style-type: none"> · Comunicaciones oficiales · Información relevante para la revisión de las CMC y plantilla de CMC vigente publicada del sitio web del BIPM · Solicitud de evaluación de Capacidades de Medición y Calibración mediante registro en la KCDB 		X	5	5	X			X	Registros evidencia de someter a revisión de los grupos de trabajo del Sistema Interamericano de Metrología de los soportes de las capacidades de medición y calibración del INM a ser reconocidas en la base de datos de comparaciones clave KCDB de la oficina Internacional de Pesas y Medidas - BIPM, estas son renovadas cada 5 años para mantener su vitalidad. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en Archivo de Gestión y 5 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 conservará permanentemente en su soporte original, teniendo en cuenta los valores técnicos e investigativos para el Instituto. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Num. 19. 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: Z:\Calidad INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
110	207.2	Procesos de evaluación Intra-Regional de Capacidades de Medición y Calibración <ul style="list-style-type: none"> · Comunicación oficial del jefe del grupo de trabajo del área de la magnitud de CMC enviado al JCRB. · Certificado de aprobación del Sistema Integrado de Gestión expedido por el QSTF · Información del Sistema de Gestión de Calidad de la magnitud a presentar · Informe de resultados de la participación en comparaciones claves o suplementarias que den soporte a las CMC. · Participación activa en proyectos y otros conocimientos y experiencia disponibles · Informe de evaluación por pares 		X	5	5	X			X	Registros evidencia del proceso de revisión Inter-RMO el cual se realiza a través de la aplicación web KCDB 2.0, cada laboratorio del INM puede obtener acceso con cada jefe de grupo de trabajo del SIM donde cargará la información, esta es revisada por el jefe de grupo quien dará su aprobación para la revisión del JCRB. El jefe de los grupos técnicos de cada región revisa y aprueba o no las CMC, según los criterios establecidos en los documentos del CIPM-MRA. Si son aceptados se publican en el Apéndice C del KCDB del BIPM https://www.bipm.org/kcdb/ estas se mantendrán en esta base durante 5 años, esperando su renovación. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en Archivo de Gestión y 5 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 conservará permanentemente en su soporte original, teniendo en cuenta los valores técnicos e investigativos para el Instituto. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Num. 19. 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 cargados en la página de https://www.bipm.org/kcdb/

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	207.3	Registros de la Presentación y aprobación al Quality Sistem Task Force - QSTF de Capacidades de Medición y Calibración · Solicitud de presentación del Sistema Integrado de Gestión · Certificado de aprobación del Sistema Integrado de Gestión · Registros Quality Sistem Task Force - QSTF (QSTF 1, QSTF 2, QSTF3, QSTF 4 y documentación soporte del QSTF 3)		X	5	5	X				X	Registros evidencia producto de certificaciones obtenidas por el INM para el Sistema Integrado de Gestión ante el Grupo de los Sistemas de Gestión de Calidad (QSTF) del Sistema Interamericano de Metrología basado en las Normas ISO/IEC 17025:2017 e ISO 17034:2016. Los registros aportados son parte de los requisitos del QSTF-SIM para la evaluación y seguimiento de la vitalidad del Sistema. Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. Se conservan 5 años en Archivo de Gestión y 5 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 conservará permanentemente en su soporte original, teniendo en cuenta los valores técnicos e investigativos para el Instituto. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Num. 19. 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: Z:\Calidad INM, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
110	225	PROYECTOS										
110	225.7	Proyectos de Inversión · Planes de inversión · Solicitud actualización proyecto de inversión		X	2	8	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. 3 - 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 el sitio Web: Plataformas del DNP - SUIFP - SPI

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	250	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN · Aprobación de Documentos - ISOLUCION · Listado de Determinación de requisitos legales y otros requisitos - ISOLUCION · Listado maestro de documentos - ISOLUCION		X	2	8		X			Registros evidencia del establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión a través de la aplicación del Control de Documentos y Control de documentos externos. 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. Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de valores administrativos. 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. Decreto 4175 de 2011 Art. 10 Núm. 9. Normas tiempos de retención: Decreto 4485 de 2019 - Decreto 1499 de 2017. Normas tiempos de retención: Los documentos electrónicos son encontrados en el sistema de información de ISOLUCION, de la cual según las políticas 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				
			<hr/> Responsable de Gestión Documental				<hr/> Secretario General Aprobada en CIGD Bogotá, 24 de septiembre de 2020 <hr/> Ciudad y fecha				