

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE I+D+i Y ASISTENCIA TECNICA**

**CODIGO DE OFICINA: 520**

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
520	5	<b>ACTAS</b>										
520	5.15	<b>Actas equipo de ética para la investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Acta equipo de ética</li> <li>· Carta de aval del equipo de ética</li> <li>· Evaluación equipo de ética</li> </ul>	X	X	2	8	X				X	<p>Son evidencia de las decisiones tomadas dentro del grupo de ética para la investigación en relación a actividades propuestas y ejecutadas de para la Investigación 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. Finalizado el tiempo de retención se conservará de manera permanente en su soporte original, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Resolución 372 de 2019; Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4 H:/SIST, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
520	60	<b>CONCEPTOS</b>										
520	60.3	<b>Conceptos del servicio de Asistencia Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Registro de competencia técnica de personal</li> <li>· Registro y Seguimiento de Solicitudes y servicios</li> <li>· Solicitud de Servicio Asesoría Metrológica SAM</li> <li>· Solicitud de Evaluación de Capacidad Metrológica ECM</li> <li>· Solicitud de expertos para Evaluación de la Capacidad y Competencia Técnica de Laboratorios de</li> <li>· Propuesta de Prestación del Servicio</li> <li>· Acuerdo de prestación del servicio</li> <li>· Compromiso de Confidencialidad</li> <li>· Registro de Entrega de Documentación e Informes de ECM</li> <li>· Cronograma de ejecución de actividades</li> </ul>		X							X	<p>Estos documentos son producto de las actividades (planeación, prospección, negociación, ejecución y cierre) realizadas para la prestación de los servicios de asistencia técnica en cada una de sus modalidades para los clientes internos y externos. 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. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión realizada para prestación de los servicios que ofrece el Instituto. Resolución 217 de 2019 Art. 2 Grupo de Gestión de I+D+i y Asistencia Técnica. Decreto 1595 de 2015 Sección 12 Art. 2.2.1.7.12.4. 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: T:\Asistencia Técnica, y el BPMetro 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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Guía de práctica de Curso de Formación Específica</li> <li>· Constancia de asistencia a Curso de Formación Específica</li> <li>· Listados de asistencia</li> <li>· Diseño de Curso de Formación Específica</li> <li>· Listado de Asistencia Curso de Formación Específica</li> <li>· Solicitud de Cursos de Formación Específica CFE</li> <li>· Evaluación de Curso de Formación Específica</li> <li>· Plan de Evaluación de Capacidad Metrológica</li> <li>· Lista de chequeo de Evaluación de Capacidad Metrológica</li> <li>· Verificación disponibilidad y competencia experto técnico</li> <li>· Informe Evaluación de Capacidad Metrológica</li> <li>· Informes de asistencia técnica</li> <li>· Concepto de desempeño de la tecnología</li> </ul>		X							
520	85	<p><b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Solicitud</li> <li>· Respuesta</li> </ul>		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 tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción 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 realizará 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 realiza 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		
520	135	<b>INFORMES</b>										
520	135.11	<b>Informes de Gestión</b>  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 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. Resolución 217 de 2019 Art. 2 Grupo de Gestión de I+D+i y Asistencia Técnica. 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: H:/SIST, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
520	135.15	<b>Informes de proyectos de Investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación</b> · Registro idea de Proyecto I+D+i · Propuesta de Proyecto I+D+i · Criterios evaluación Proyecto I+D+i · Presentación del proyecto · Productos del proyecto · Seguimiento y control proyecto I+D+i · Informe final de proyecto		X X X X X X	2	8	X				X	Son documentos producto del desarrollo de las actividades de gestión de I+D+i . Por su relevancia misional hará parte de la Memoria Institucional. 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 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. Poseen valor técnico y científico. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la Entidad. Resolución 217 de 2019 Art. 2 Grupo de Gestión de I+D+i y Asistencia Técnica. 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: W:\I+D+i, 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/> <b>Responsable de Gestión Documental</b>						<hr/> <b>Secretario General</b> Aprobada en CIGD Bogotá, 24 de septiembre de 2020 <hr/> <b>Ciudad y fecha</b>						