

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO DE OFICINA: 200

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
200	10	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
200	10,1	Resoluciones Resolución	X	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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y al trasladarse al archivo central se digitalizará la información con el fin de preservar soporte papel a largo plazo y evitar el deterioro del mismo, la digitalización estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. se conservará de manera permanente en ambos soportes, por poseer valores históricos para la entidad. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 Núm. 2. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4 Ley 5 de 1992 - Art. 371 y 376. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\ de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
200	50	CIRCULARES										
200	50,1	Circulares dispositivas Circular dispositiva	X	X	2	8	X				X	Las circulares relacionadas con directrices que se impartan al interior de la entidad, se conservarán permanentemente en su soporte original por constituir 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 (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 Núm. 2. 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\ 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	
200	50,2	Circulares informativas Circular informativa	X	X	2	8		X			<p>Las circulares de carácter informativo se eliminarán pasado el tiempo de retención, dado que no adquieren ningún valor. 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. La eliminación documental se realizará a los dos soportes (papel y electronico) 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. 11 Núm. 2. Normas tiempos de retención: SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 de 1999. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\ de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
200	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 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 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. 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		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
200	135	INFORMES										
200	135.2	Informes de atención al ciudadano <ul style="list-style-type: none"> · Informe de caracterización de grupos de valor · Informe de participación ciudadana · Informe de medición de la satisfacción del cliente · Registro de llamadas para encuestas de satisfacción del cliente · Evaluación de servicios de calibración y medición metrología · Evaluación del servicio materiales de referencia · Evaluación de servicio de capacitación · Evaluación de servicios ensayos de aptitud · Evaluación de servicios de asistencia técnica · Evaluación de percepción participación ciudadana · Encuesta de satisfacción del ciudadano 		X							X	<p>Son documentos que reflejan la interacción existente entre el instituto y el ciudadano y que garantizar los mecanismos de participación ciudadana en la 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 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: Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 Núm. 11. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>
200	135.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> · Informe de Gestión 									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 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, 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		
200	135.13	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Control de tiempos de respuesta		X	2	8	X				X	Es el resultado del seguimiento realizado a las PQRSD del 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 su tiempo de retención se conservará de manera permanente en su soporte original por considerarse fuente de información y de investigación. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 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\ de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
200	195	PLANES										
200	195.20	Planes de participación ciudadana Plan de participación ciudadana		X	2	8	X				X	Son documentos que reflejan la interacción existente entre el instituto y el ciudadano y que garantizar los mecanismos de participación ciudadana en la 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. 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 Art. 11 Núm. 11. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General, 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		
200	195.21	Planes estratégicos de comunicaciones · Plan estrategico de comunicaciones · Plan de comunicación en crisis · Matriz de seguimiento actividades PEC		X	2	8	X				X	Son documentos que reflejan la planeación cuatrienal en temas de comunicaciones, se encuentra enlazado con el Plan de Gobierno y el Plan Sectorial 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. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 Núm. 11. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General, 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					