

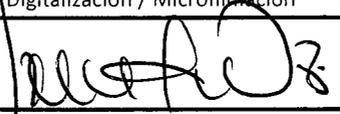
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
200	10	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
200	10.1	Circulares			2	18				X	Aquellas circulares relacionadas con directrices que se impartan al interior de la entidad, se conservarán permanentemente por constituir parte de la memoria institucional, las restantes 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 18 años en el Archivo Central. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 Núm. 2. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
		Circulares	X								
200	10.2	Resoluciones			2	18	X				Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. 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, se conservara de manera permanente en ambos soportes, por poseer valores históricos para la entidad. Ley 5 de 1992 - Art. 371 y 376. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 Núm. 2. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4
		Resoluciones	X							X	La digitalización se realizará por la entidad en cuanto haya sido establecida la política respectiva para ello.
200	30	BOLETINES									
200	30.2	Boletín de prensa			2	1			X		Estos documentos evidencian las solicitudes de publicación de comunicaciones de información de interés público y manejo de medios de comunicación interna, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales legales y constitucionales. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 1 año en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminarán por no poseer valores secundarios. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 Núm. 19. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta:Y:\Secretaria General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
		Boletín		X							
		Solicitud de comunicaciones		X							

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S/ Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
200	85	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  · Solicitud  · Respuesta		X	2	8				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. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección en virtud de los temas misionales que impacten el funcionamiento del instituto. Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el SURDO, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza cada 30 días.</p>
200	90	<b>ENCUESTAS DE SATISFACCION</b>  · Encuesta de conocimiento de los servicios y tramites  · Registro de llamadas para encuestas de satisfacción al ciudadano		X	2	8				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. Una vez cumplido su tiempo de retención, se realizará una selección de los tipos documentales de acuerdo a la relevancia que tienen frente a las funciones de Secretaria General. Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 Núm. 11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>
200	110	<b>EVALUACIONES DE SATISFACCION</b>  · Evaluación de servicios de calibración y materiales de referencia  · Evaluación de servicio de capacitación  · Evaluación de servicios de comparación interlaboratorios y/o ensayos de aptitud  · Evaluación de satisfacción servicios de asistencia técnica		X	2	8				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. Una vez cumplido su tiempo de retención, se realizará una selección de los tipos documentales de acuerdo a la relevancia que tienen frente a las funciones de Secretaria General. Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 Núm. 11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
200	135	<b>INFORMES</b>									
200	135.2	<b>Informes de atención al ciudadano</b> · Informe de caracterización de usuarios, grupos de interés y partes interesadas · Informe de participación ciudadana · Informe de satisfacción del ciudadano		X	2	8				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. Una vez cumplido su tiempo de retención, se realizará una selección de los tipos documentales de acuerdo a la relevancia que tienen frente a las funciones de Secretaría General. Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 Núm. 11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaría General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
200	135.11	<b>Informes de Gestión</b> · Informe		X	2	8	X				Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. 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:\Secretaría General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
200	135.13	<b>Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</b> · Informe	X		2	8	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. Una vez cumplido su tiempo de retención se conservara de manera permanente por considerarse fuente de información y de investigación. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 Núm. 11. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
200	145	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
200	145.13	<b>Instrumentos de control de tiempos de respuesta</b> · Control de tiempos de respuesta · Base de datos análisis de información		X	2	8				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. Una vez cumplido su tiempo de retención, se realizará una selección de los tipos documentales de acuerdo a la relevancia que tienen frente a las funciones de Secretaría General. Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 Núm. 11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaría General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
200	195	PLANES										
200	195.20	Plan de participación ciudadana  Plan de participación ciudadana		X	2	8				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. Una vez cumplido su tiempo de retención, se realizará una selección de los tipos documentales de acuerdo a la relevancia que tienen frente a las funciones de Secretaría General. Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014. Decreto 4175 de 2011 Art. 11 Núm. 11. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
200	235	REGISTROS DE PROPIEDAD INTELECTUAL · Certificados de reconocimiento de software · Resoluciones de marcas · Títulos de patentes	X X X		2	8	X					Son documentos reflejo de los trabajos realizados por la Subdirección de Innovación y Recursos Tecnológicos, para los laboratorios del Instituto, con el fin de proteger la propiedad intelectual de estas investigaciones. Decreto 4175 de 2011 Art. 18 Núm. 2. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4
CÓDIGO		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/M: Digitalización / Microfilmación									
			2017-11-15									
			Fecha			Firma Secretaria General						