

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS METROLÓGICOS Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN

CODIGO DE OFICINA: 540

CON EL CIUDADANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
540	85	<p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud (PQRS) · 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 realizará una selección mediante el método sistemático 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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
540	135	INFORMES										
		Informes de atención al ciudadano										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. Normas tiempos de retención: Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014. Resolución 043 de 2021 Art. 17 Funciones del Grupo de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano. 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.
		· Informe de caracterización de grupos de valor		X								
		· Informe de participación ciudadana		X								
		· Informe de medición de la satisfacción del cliente		X								
		· Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		X								
		· Control de tiempos de respuesta	X	X								
		· Registro de llamadas para encuestas de satisfacción del cliente		X								
		· Evaluación de servicios de calibración y medición metrología		X								
		· Evaluación del servicio materiales de referencia		X								
540	135.2	· Evaluación de servicio de capacitación presencial		X	2	8	X				X	
		· Evaluación de servicio de capacitación virtual		X								
		· Evaluación de servicios ensayos de aptitud		X								
		· Evaluación de servicios de asistencia técnica		X								
		· Evaluación de percepción participación ciudadana		X								
		· Evaluación RCM		X								
		· Evaluación Institutos Designados		X								
		· Evaluación Medición Desfase Sincronización Horal Legal		X								
		· Evaluación de percepción de participación ciudadana		X								
		· Encuesta de satisfacción del ciudadano	X	X								

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
540	195	PLANES										
540	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 garantizan 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. Resolución 043 de 2021 Art. 17 Funciones del Grupo de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano. 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.
540	195.21	Planes estratégicos de comunicaciones Plan estratégico de comunicaciones Plan de comunicación en crisis Solicitud Servicios de Comunicaciones Boletín de prensa Matriz de tareas de comunicaciones Matriz de seguimiento actividades PEC		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 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. Resolución 043 de 2021 Art. 17 Funciones del Grupo de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano. 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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
540	255	· REPORTE RED INTERINSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN - RITA · Solicitud · Respuesta		X	2	8				X	X	<p>La Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción - RITA constituye una de las herramientas más apropiadas para la identificación y prevención del riesgo de corrupción y el canal seguro para que la ciudadanía entregue los informes dando a conocer riesgos y posibles actos de corrupción. 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 realizará una selección mediante el método sistemático del 10% de la producción anual en virtud de los temas misionales (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) o temas que impacten el funcionamiento del instituto. Los expedientes seleccionados serán digitalizados con fines de consulta y preservación de los mismos. Resolución 383 de 2020. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el BPMetro, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza semanalmente.</p>
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			
D. Dependencia		SERIES							CT: Conservación total			
S: Serie		Subseries	P: PAPEL		AG: ARCHIVO DE GESTIÓN				E: Eliminación S: Selección			
Sb: Subserie		· Tipos Documentales	EL: ELECTRONICO		AC: ARCHIVO CENTRAL				D: Digitalización			
			<hr/> Sandra Milena Sierra Cárdenas Responsable de Gestión Documental				<hr/> Aristides Candelario Dejer Espeleta Secretario General					
							Aprobado en CIGD Acta 21-10 Bogotá, 17 de septiembre de 2021					
							<hr/> Ciudad y fecha					