

ANEXO 10  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 1 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	T	E	M	
2.1	<b>CIRCULARES</b>							S	
2.1-1	<b>INFORMATIVAS</b>	1 AÑO	2 AÑOS	O					Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%.
2.1-2	<b>DISPOSITIVAS</b>	1 AÑO	2 AÑOS	O			M		Se microfilmará toda la serie
2.2	<b>GESTION ANTE ENTIDADES PUBLICAS</b>	1 AÑO	3 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 50% por aspectos específicos, según su relevancia.
	-Oficios								
	-Circulares								
2.3	<b>GESTION ANTE ENTIDADES PRIVADAS</b>	1 AÑO	3 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 50% por aspectos específicos, según su relevancia.
	-Oficios								
	-Circulares								
2.4	<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL</b>	2 AÑOS	18 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
	-Presidencia de la República								
	-Ministerio de Educación Nacional								
	-Procuraduría General de la Nación								
	-Contraloría General de la República								
	-Contaduría General de la Nación								
	-Veeduría								
	-Otras.								
2.5	<b>RESOLUCIONES</b>								
2.6	<b>VIDEOS INSTITUCIONALES</b>	2 AÑOS NO es función del Director	1 AÑO 5 AÑOS	O O	CT CT		M		Se conservará y microfilmará totalmente la serie. Se conservará totalmente la serie

**CONVENCIOS**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

20

61C

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 2 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION

CODIGO	SERIES y tipos documentales <i>PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO</i>	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
21.1	<b>PRESUPUESTO</b> -Oficios e informes Min. Hacienda y Crédito público -Programación presupuesto de inversión <i>-Anteproyecto de presupuesto Serie</i> -Acuerdos consejo directivo -Resoluciones -PAC <b>PROYECTOS DE INVERSION</b> -Oficios e informes Dpto. Nacional de Planeación -Oficios e informes Min. Educación Nacional -Oficios e informes Contraloría General de la República -Evaluación de gestión y proyectos -Plan Indicativo -Plan de desarrollo -Programación anual -Proyectos de cooperación internacional -Proyectos y fichas EBI -Censo de población -Estadísticas de limitados visuales  <i>* Programas de Sistematización Institucional.</i> <i>* Programas de Cooperación</i> <i>* Manual de Procedimientos</i>	1 AÑO	3 AÑOS	O/C	M S	Pasados 3 años en el archivo central se hace una selección aleatoria del 5% . En el archivo central se microfilmará toda la serie.
21.2	<b>PROYECTOS DE INVERSION</b> -Oficios e informes Dpto. Nacional de Planeación -Oficios e informes Min. Educación Nacional -Oficios e informes Contraloría General de la República -Evaluación de gestión y proyectos -Plan Indicativo -Plan de desarrollo -Programación anual -Proyectos de cooperación internacional -Proyectos y fichas EBI -Censo de población -Estadísticas de limitados visuales  <i>* Programas de Sistematización Institucional.</i> <i>* Programas de Cooperación</i> <i>* Manual de Procedimientos</i>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Pasados 4 años en el archivo central se hace una selección aleatoria del 5% . En el archivo central se microfilmará toda la serie.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

24

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

HOJA 3 DE 27

OFICINA PRODUCTORA:OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
22.1	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>	1 AÑO	20 AÑOS	C	M S	Pasados 20 años en Archivo Central, se hace selección y microfilmación, dependiendo de la importancia del concepto.
22.2	<b>CONTRATOS</b>					
22.2-1	<b>CONTRATOS DE ARRIENDO</b>	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%
	-Memorando que genera el contrato -Justificación -Certificado de Cámara de Comercio -RUT-NIT .Minuta de contrato -Carta remisoria al contratista -Póliza -Carta de aprobación de póliza -Recibo de pago de publicación -Extracto único de publicación -Liquidación del contrato.					
22.2-2	<b>CONTRATOS DE COMODATO</b>	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%
	-Memorando que genera el contrato -Justificación -Certificado de Cámara de Comercio -RUT-NIT .Minuta de contrato -Carta remisoria al contratista -Póliza -Carta de aprobación de póliza -Recibo de pago de publicación					

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
 E = Eliminación      S = Selección

O = Original  
 C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

22

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 4 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL C T E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
22.2-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Extracto único de publicación</li> <li><b>CONTRATOS DE COMPRO VENTA</b> ✓</li> <li>-Memorando que genera el contrato</li> <li>-Disponibilidad de Presupuesto</li> <li>-Cotizaciones</li> <li>-Justificación</li> <li>-Análisis objetivo</li> <li>-Certificado de Cámara de Comercio</li> <li>-RUT-NIT</li> <li>.Minuta de contrato</li> <li>-Carta remisoria al contratista</li> <li>-Póliza</li> <li>-Carta de aprobación de póliza</li> <li>-Recibo de pago de publicación</li> <li>-Extracto único de publicación</li> </ul>	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%
22.2-4	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CONTRATOS DE MUTUO</b> ✓</li> <li><b>CONVENIOS DE FOMENTO A LA INTEGRACION EDUCATIVA</b> ✓</li> <li>-Fotocópias cédules deudor y codeudor</li> <li>-Memorando que genera el convenio</li> <li>-Disponibilidad Presupuestal</li> <li>-Minuta del convenio</li> <li>-Garantía</li> <li>-Certificación de cumplimiento</li> </ul>	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

62

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 5 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
22.2-5	<b>CONVENIO DE FOMENTO A LA INTEGRACION LABORAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de solicitud</li> <li>-Propuesta</li> <li>-Fotocópias cédulas deudor y codeudor</li> <li>-Memorando que genera el convenio</li> <li>-Disponibilidad Presupuestal</li> <li>-Tabla de amortización</li> <li>-Minuta del convenio</li> <li>-Garantía</li> </ul>	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%
	<b>CONTRATO DE OBRA CIVIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancia de que el contrato no se puede realizar con personal de planta</li> <li>-Memorando que genera el contrato</li> <li>-Disponibilidad de Presupuesto</li> <li>-Ofertas</li> <li>-Justificación técnica</li> <li>-Análisis objetivo</li> <li>-Certificado de Cámara de Comercio</li> <li>-RUT o NIT</li> <li>-Minuta de contrato</li> <li>-Carta remisoria al contratista</li> <li>-Póliza</li> <li>-Carta de aprobación de póliza</li> <li>-Recibo de pago de publicación</li> </ul>	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

24

ANEXO 10  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 6 DE 27

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL C T E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
22.2-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Extracto Unico de Publicación</li> <li>-Liquidación del contrato.</li> <li><b>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</b></li> <li>-Constancia de que el contrato no se puede realizar con personal de planta.</li> <li>-Memorando que genera el contrato</li> <li>Disponibilidad de Presupuesto</li> <li>-Ofertas</li> <li>-Formato Unico Hoja de Vida Persona Natural</li> <li>-Formato Unico Hoja de Vida Persona Jurídica</li> <li>-Justificación técnica</li> <li>-Análisis objetivo</li> <li>-Certificado de Cámara de Comercio</li> <li>-RUT o NIT</li> <li>-Minuta de contrato</li> <li>-Carta remisoria al contratista</li> <li>-Póliza</li> <li>-Carta de aprobación de póliza</li> <li>-Recibo de pago de publicación</li> <li>-Extracto Unico de Publicación</li> <li>-Liquidación del contrato.</li> </ul>	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%
22.2-7	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CONTRATOS DE SUMINISTRO</b></li> <li>-Memorando que genera el contrato</li> <li>Disponibilidad de Presupuesto</li> <li>-Cotizaciones</li> </ul>	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

254

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 7 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
22.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Justificación</li> <li>-Análisis objetivo</li> <li>-Certificado de Cámara de Comercio</li> <li>-RUT-NIT</li> <li>.Minuta de contrato</li> <li>-Carta remisoria al contratista</li> <li>-Póliza</li> <li>-Carta de aprobación de póliza</li> <li>-Recibo de pago de publicación</li> <li>-Extracto único de publicación</li> <li>-Liquidación del contrato.</li> </ul> <b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Memorando que genera el convenio</li> <li>-Disponibilidad Presupuestal</li> <li>-Certificado de existencia y representación legal.</li> <li>-Minuta del convenio</li> <li>-Garantías</li> <li>-Recibo de publicación</li> <li>-Extracto de publicación.</li> <li>-Acta de liquidación.</li> </ul>			O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%
22.4	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	1 AÑO	20 AÑOS	O		
22.5	<b>LICITACIONES</b>	1 AÑO 2 AÑOS	19 AÑOS 18 AÑOS	O/C O	M	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10% En el archivo central se microfilmará toda la serie.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

26  
GP

ANEXO 10  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 8 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL C T E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
22.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficio informativo Cámara de Comercio y Confecamaras</li> <li>-Resolución de apertura</li> <li>-Solicitud y aviso de publicación</li> <li>-Ejemplar del periódico o periódicos donde sale la publicación</li> <li>-Acta de apertura de la licitación y sellamiento de la urna</li> <li>-Minuta del contrato</li> <li>-Pliego de condiciones</li> <li>-Cierre de la licitación y apertura de la urna</li> <li>-Propuestas</li> <li>-Aprobación póliza de seriedad de la oferta</li> <li>-Carta de aprobación de las pólizas de seriedad de la oferta</li> <li>-Informe de evaluación de las propuestas</li> <li>-Resolución de adjudicación de la licitación</li> <li>-Comunicación de la resolución de adjudicación a los oferentes no favorecidos</li> </ul> <p><b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Queja</li> <li>-Informe y sus anexos</li> <li>-Apertura indagación preliminar</li> <li>-Práctica de pruebas</li> <li>-Archivo o apertura investigación</li> </ul>			O/C	M S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%. En el archivo central se microfilmará toda la serie.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación      S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

27  
33

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 9 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
22.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicación del archivo al quejoso o de la apertura a la oficina de registro y control de la Procuraduría.</li> <li>-Formulación de cargos</li> <li>-Descargos</li> <li>-Decreto y práctica de pruebas</li> <li>-Fallo primera instancia</li> <li>-Recursos</li> <li>-Resolución recurso de reposición-notificación</li> <li>-Resolución recurso de apelación-notificación</li> <li>-Comunicación del fallo y anexos a Procuraduría General de la Nación</li> </ul> <p><b>PROCESOS JUDICIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Notificación</li> <li>-Demanda</li> <li>-Poder</li> <li>-Contestación</li> <li>-Pruebas</li> <li>-Fallo primera instancia</li> <li>-Recursos</li> <li>-Fallo segunda instancia</li> <li>-Recurso extraordinario</li> <li>-Fallo</li> </ul>	1 AÑOS	19 AÑOS	C	M S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%. En el archivo central se microfilmará toda la serie.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

20  
15

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 10 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
23.1	<b>ACTAS COMITÉ DE COORDINACION DEL SIS-</b> <b>TEMA DE CONTROL INTERNO</b> -Memorandos -Informes -Oficios	1 AÑO	4 AÑOS	O	CT		M		Se conservará y microfilmará totalmente la serie.
23.2	<b>EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	1 AÑO	4 AÑOS	C	CT		M		Se conservará y microfilmará totalmente la serie.
23.3	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	C			M		Se microfilmará toda la serie.
23.4	<b>INFORMES DE AUDITORIA</b> -Papeles de trabajo área administrativa -Papeles de trabajo área Técnica.	1 AÑO	4 AÑOS	C			M	S	se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos técnicos específicos, según su relevancia.
23.5	<b>INFORMES EXTERNOS</b> -Ministerio de Educación Nacional -Contraloría General de la República -Contaduría General de la Nación -Cámara de Representantes -Otros	1 AÑO	4 AÑOS	C			M	S	Se seleccionará una muestra del 30% por entidad de acuerdo a la importancia de los informes. Se microfilmará toda la serie.
23.6	<b>PLAN INDICATIVO</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O					Se seleccionará una muestra aleatoria del 30%
23.7	<b>RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS</b>	1 AÑO	4 AÑOS	C	CT		M	S	Se conservará y microfilmará totalmente la serie.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

29

65

ANEXO 10  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 11 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
3.1	ACTAS-CONSEJO DIRECTIVO- ✓	2 AÑOS	3 AÑOS	O	CT	M			Se conservará y microfilmará totalmente la serie.
3.2	ACUERDOS-CONSEJO DIRECTIVO- ✓	2 AÑOS	3 AÑOS	O	CT	M			Se conservará y microfilmará totalmente la serie.
3.3	CIRCULARES ✓								
3.3-1	INFORMATIVAS ✓	1 AÑO	2 AÑOS	O			S		Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%.
3.3-2	DISPOSITIVAS ✓	1 AÑO	2 AÑOS	O			M		Se microfilmará toda la serie
3.4	ESTUDIOS SOBRE LA ESTRUCTURA INTERNA Y LA PLANTA DE PERSONAL. ?	2 AÑOS	18 AÑOS	O/C			M	S	Pasados 18 años en el archivo central se hace una selección del 10%. En el archivo central se microfilmará toda la serie.
3.5	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ✓	1 AÑO	2 AÑOS	O	CT	M			Se conservará y microfilmará totalmente la serie.
	Notarán que los miembros Consejo Directivo se guardan en cada Ministerio Originales en cada Ministerio Dicen hacerlos con los menos (copias) - los originales entran en otra dependencia No hacen parte de mi archivo ¿puedo devolverlos? Los originales que se reciben Dicen hacerlos								

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

30

W

**ANEXO 10**  
**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 12 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
31.1	<b>ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b> -Ordenes de suministro -Ordenes de servicio -Ordnes de trabajo	1 AÑO	5 AÑOS	C	E	Se eliminan porque se manejan copias
31.2	<b>BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS</b> -Recibos de caja -Consignaciones -Notas débito y notas crédito -Conciliaciones bancarias	1 AÑO	19 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará una muestra cronológica por vigencia fiscal del 5%. Se microfilmrarán en el archivo central todos los recibos de caja.
31.3	<b>CUENTAS CORRIENTES</b> -Cuentas presupuesto nacional -Cuentas rentas administradas	1 AÑO	10 AÑOS	O	M	Microfilmación total
31.4	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> - Nacionales -Distritales -Requerimientos	1 AÑOS	19 AÑOS	C	S	Se seleccionarán las declaraciones tributarias correspondientes al último año de retención en el archivo central.
31.5	<b>INFORMES FINANCIEROS</b>					
31.5-1	<b>BANCO DE LA REPUBLICA</b> -Inversiones en títulos TES -Encuesta balance de pagos	1 AÑO	5 AÑOS	C	E	Se eliminan porque el contenido de la subserie hace parte de otros informes de la serie respectiva que tienen tiempo de retención superiores.
31.5-2	<b>CONTADURIA GENERAL DE LA NACION</b> -Comprobante de diario -Libros oficiales( Diario Columnario, libros auxiliares, mayor y balances) -Estados financieros	1 AÑO	19 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará el informe financiero correspondiente al cierre de cada vigencia fiscal.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 13 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL C T E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
31.5-3	-Notas a los estados financieros y ajustes <b>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b> -Feneamiento de cuentas semestrales -Responsabilidades en procesos y fallos -Requerimientos	1 AÑO	19 AÑOS	C	S	Se seleccionará una muestra del 10% por aspectos específicos, según su relevancia.
31.5-4	<b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION</b> - Informes de ejecución presupuestal- inversión-	1 AÑO	5 AÑOS	C	E	Se eliminan porque el contenido de la subserie hace parte de otros informes de la serie respectiva que tienen tiempo de retención superiores.
31.5-5	<b>DIRECCION DEL TESORO NACIONAL</b> -Informe 1013 de 1995 -Informe 359 de 1995 -Control y modificaciones al PAC	1 AÑO	5 AÑOS	C	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 5% por año.
31.5-6	<b>A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS</b> -Informes de ejecución presupuestal	1 AÑO	5 AÑOS	C	E	Se eliminan porque el contenido de la subserie hace parte de otros informes de la serie respectiva que tienen tiempo de retención superiores.
31.5-7	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO</b> -Informes de ejecución presupuestal -Ingresos -Gastos -Reservas presupuestales -Modificaciones presupuestales -Informes de ejecución de superávit -Informes al Programa General de Compras	1 AÑO	10 AÑOS	C	M S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 5% por año. En archivo central se microfilmará toda la serie.
31.6	<b>INVENTARIO GENERAL DE BIENES</b> -Bajas	1 AÑO	20 AÑOS	O	M S	Se seleccionará una muestra de las entradas y salidas de almacén , específicamente las de mayor cuantía, equivalentes -

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

26  
62

ANEXO 10  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 14 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL C T E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
31.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entradas y salidas de almacén</li> <li>-Inventario de bienes a cargo</li> <li>-Inventario de bienes en bodega.</li> <li>-Inventario por dependencias</li> <li><b>ORDENES DE PAGO</b> ✓</li> <li>- Nóminas</li> <li>- Transferencias</li> <li>-E.P.S</li> <li>-Bienestar familiar</li> <li>-SENA</li> <li>-Fondo Nacional del Ahorro</li> <li>-Cajas de compensación</li> <li>-Terceros</li> </ul>	1 AÑO	19 AÑOS	O/C	M	a un 5%. En archivo central se microfilmará toda la serie.  Microfilmación total
31.8	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>POLIZAS</b> ✓</li> <li>-Polizas de manejo</li> <li>-Pólizas de corriente débil</li> <li>-Pólizas de terremoto</li> <li>-Pólizas de Incendio</li> <li>-Seguro de automóviles</li> <li>-Póliza de sustracción todo riesgo</li> <li>-Póliza de sustracción.</li> </ul> <p>* Programa General de Compras</p> <p>* Programa Anual de Caja</p>	1 AÑO	5 AÑOS	O	M S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%. En archivo central se microfilmará toda la serie.

**CONVENCIONES** \* Conservación Total      \* Registro de Correspondencia

CT = Conservación Total      M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

\* Mantenimiento de Equipos e Inmuebles.

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

65

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 15 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE DESARROLLO HUMANO

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	T	E	M	
32.1	<b>COMISION DE PERSONAL</b> ✓								
32.1-1	<b>ACTAS DE LA COMISION DE PERSONAL</b> ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O					Se conservará y microfilmará totalmente la serie.
32.1-2	<b>RECLAMACIONES</b> ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O/C		M	M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
32.2	<b>CONCURSOS</b> ✓ -Actas comité de selección -Publicación en prensa -Convocatoria -Inscripciones *Hoja de vida *Certificaciones -Constancia inscripciones -Lista de admitidos -Lista de no admitidos -Examen de conocimientos -Resultado examen de conocimientos -Prueba de actitud general -Resultado prueba de actitud -Análisis de antecedentes -Resultado antecedentes -Citación a entrevistas -Entrevistas -Resultado de entrevistas -Lista elegibles -Acta de concurso	1 AÑO	4 AÑOS	O				S	Pasados 4 años en archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 10%.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

W  
F  
EP

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 16 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE DESARROLLO HUMANO

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
32.3	<b>HISTORIA LABORAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Disponibilidad</li> <li>-Hoja de vida</li> <li>*Certificaciones</li> <li>*Diplomas</li> <li>-Nombramiento</li> <li>-Comunicación de nombramiento</li> <li>-Fotocópias</li> <li>*Cédula de Ciudadanía</li> <li>*Pasado Judicial</li> <li>-Antecedentes disciplinarios</li> <li>-Certificado de aptitud médica</li> <li>-Acta de posesión</li> <li>-Afiliación a salud y pensiones</li> <li>-Apertura cuenta Banco del Estado</li> <li>-Resoluciones de:</li> <li>*Aceptación de renuncia</li> <li>*Pago prestaciones sociales</li> <li>*Comisión</li> <li>*Encargos</li> <li>*Vacaciones</li> <li>*Horas Extras</li> <li>*-Licencias</li> <li>*Subsidio por enfermedad no profesional o profesional</li> <li>*Bonificación por servicios prestados</li> </ul>	1 AÑO	99 AÑOS	O/C	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10% .

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
 E = Eliminación      S = Selección

O = Original  
 C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

101

ANEXO 10  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 17 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE DESARROLLO HUMANO

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL C T E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
32.4	*Auxilio por maternidad -Actas de entrega -Avance de cesantías -Certificaciones -Extracto de cesantías -Declaración bienes y rentas -Evaluación del desempeño -Solicitudes varias -Cesantías definitivas <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> ✓ REQUISITOS. -Misión del INCI -Objetivo del INCI -Funciones del INCI -Visión del INCI -Organigrama -Tabla de contenido -Cargos	5 AÑOS	15 AÑOS	O	M	En el archivo central se microfilmará toda la serie.
32.5	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b> ✓	1 AÑO	1 AÑO	O	M	Se microfilmará toda la serie
32.6	<b>PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b> ✓	1 AÑO	1 AÑO	O	M	Se microfilmará toda la serie
32.7	<b>REGISTRO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS</b> ✓ NO	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M	Se microfilmará toda la serie
32.8	<b>SALUD OCUPACIONAL</b> ✓					
32.8-1	<b>ACTAS COMITE DE SALUD OCUPACIONAL</b> ✓	1 AÑO	2 AÑOS	O/C	CT	M
32.8-2	<b>PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL</b> ✓ SERIE	1 AÑO	2 AÑOS	O/C		S
	<i>Subserie</i>					
	<i>X NOMINA.</i>					

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

26  
27

ANEXO 10  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 18 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: SUB-DIRECCION TECNICA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	T	E	M	
4.1	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>								
4.1-1	<b>A ENTIDADES TERRITORIALES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
	-Oficios								
	-Propuestas de convenios								
	-Planes de trabajo								
	-Propuestas de proyectos								
	-Informes								
	-Actas de comités regionales								
	-fichas técnicas								
4.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra aleatoria del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
4.2	<b>CIRCULARES</b>								
4.2-1	<b>INFORMATIVAS</b>	1 AÑO	2 AÑOS	O/C				S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%.
4.2-2	<b>DISPOSITIVAS</b>	1 AÑO	2 AÑOS	O/C			M		Se microfilmará toda la serie
4.3	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b>	1 AÑO	2 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
4.4	<b>PROYECTOS</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Pasados 4 años en el archivo central se hace una selección aleatoria del 5% . En el archivo central se microfilmará toda la serie.
	-Proyectos por áreas								
	-Oficios								
	-Programaciones								
	-Presupuestos								
	-Evaluaciones								
	-Conceptos								
	-Comisiones								
	-Capacitaciones								
4.5	<b>QUEJAS Y RECLAMOS</b>	1 AÑO	1 AÑO	O/C			S		Se seleccionará una muestra aleatoria del 30%.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

ANEXO 10  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INC-

HOJA 19 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO EDUCACION

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
41.1	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>					
41.1-1	<b>A ENTIDADES TERRITORIALES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
	-Oficios -Propuestas de convenios -Planes de trabajo -Propuestas de proyectos -Informes -Actas de comités regionales -fichas técnicas					
41.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra aleatoria del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
41.2	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b>	1 AÑO	2 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
41.3	<b>PROYECTOS DE INTEGRACION EDUCATIVA</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Pasados 4 años en el archivo central se hace una selección aleatoria del 5%. En el archivo central se microfilmará toda la serie.
	-Proyectos por áreas -Oficios -Programaciones -Presupuestos -Evaluaciones -Conceptos -Comisiones -Capacitaciones					

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

38  
h

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 20 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SALUD OCULAR

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	T	E	M	
42.1	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>								
42.1-1	<b>A ENTIDADES TERRITORIALES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
	-Oficios -Propuestas de convenios -Planes de trabajo -Propuestas de proyectos -informes -Actas de comités regionales -fichas técnicas								
42.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra aleatoria del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
42.2	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b>	1 AÑO	2 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
42.3	<b>PROYECTOS DE PREVENCION Y SALUD VISUAL</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Pasados 4 años en el archivo central se hace una selección aleatoria del 5% . En el archivo central se microfilmará toda la serie.
	-Proyectos por áreas -Oficios -Programaciones -Presupuestos -Evaluaciones -Conceptos -Comisiones -Capacitaciones								

**CONVENCIENCIAS**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M = Microfilmación  
 S = Selección

O = Original  
 C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

66  
 51

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 21 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO BAJA VISION

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
43.1	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>					
43.1-1	<b>A ENTIDADES TERRITORIALES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
	-Oficios -Propuestas de convenios -Planes de trabajo -Propuestas de proyectos -Informes -Actas de comités regionales -fichas técnicas					
43.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra aleatoria del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
43.2	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b>	1 AÑO	2 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
43.3	<b>PROYECTOS DE ESTIMULACION VISUAL</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Pasados 4 años en el archivo central se hace una selección aleatoria del 5% . En el archivo central se microfilmará toda la serie.
	-Proyectos por áreas -Oficios -Programaciones -Presupuestos -Evaluaciones -Conceptos -Comisiones -Capacitaciones					

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
 E = Eliminación      S = Selección

O = Original  
 C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de de 1999

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 22 DE 27

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO REHABILITACION BASICA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
44.1	<b>ASISTENCIA TECNICA</b> ✓					
44.1-1	<b>A ENTIDADES TERRITORIALES</b> ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
	-Oficios -Propuestas de convenios -Planes de trabajo -Propuestas de proyectos -Informes -Actas de comités regionales -fichas técnicas					
44.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES</b> ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra aleatoria del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
44.2	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b> ✓	1 AÑO	2 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
44.3	<b>PROYECTOS DE REHABILITACION FUNCIONAL</b> ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Pasados 4 años en el archivo central se hace una selección aleatoria del 5%. En el archivo central se microfilmará toda la serie.
	-Proyectos por áreas -Oficios -Programaciones -Presupuestos -Evaluaciones -Conceptos -Comisiones -Capacitaciones					

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M = Microfilmación  
 S = Selección

O = Original  
 C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI- \_\_\_\_\_ HOJA 23 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO REHABILITACION PROFESIONAL ✓

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	T	E	M	
45.1	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>								
45.1-1	<b>A ENTIDADES TERRITORIALES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
	-Oficios -Propuestas de convenios -Planes de trabajo -Propuestas de proyectos -Informes -Actas de comités regionales -fichas técnicas								
45.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra aleatoria del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
45.2	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b>	1 AÑO	2 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
45.3	<b>PROYECTOS DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIO-LABORAL</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Pasados 4 años en el archivo central se hace una selección aleatoria del 5% . En el archivo central se microfilmará toda la serie.
	-Proyectos por áreas -Oficios -Programaciones -Presupuestos -Evaluaciones -Conceptos -Comisiones -Capacitaciones								

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M = Microfilmación  
 S = Selección

O = Original  
 C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

42

44

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 24 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ASUNTOS COMUNITARIOS ✓

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	T	E	M	
46.1	<b>ASISTENCIA TECNICA ✓</b>								
46.1-1	<b>A ENTIDADES TERRITORIALES ✓</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
	-Oficios -Propuestas de convenios -Planes de trabajo -Propuestas de proyectos -Informes -Actas de comités regionales -fichas técnicas								
46.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES ✓</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra aleatoria del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
46.2	<b>CONCEPTOS TECNICOS ✓</b>	1 AÑO	2 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
46.3	<b>PROYECTOS ✓</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Pasados 4 años en el archivo central se hace una selección aleatoria del 5% . En el archivo central se microfilmará toda la serie.
	-Proyectos por áreas -Oficios -Programaciones -Presupuestos -Evaluaciones -Conceptos -Comisiones -Capacitaciones								

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original

C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

67

47

ANEXO 10  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 25 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ACCESO A LA INFORMACION

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	T	E	M	
47.1	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>								
47.1-1	<b>A ENTIDADES TERRITORIALES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
	-Oficios								
	-Propuestas de convenios								
	-Planes de trabajo								
	-Propuestas de proyectos								
	-Informes								
	-Actas de comités regionales								
	-fichas técnicas								
47.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra aleatoria del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
47.2	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b>	1 AÑO	2 AÑOS	O/C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
47.3	<b>LIBRO HABLADO</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O	CT				Se conservará totalmente la serie.
47.4	<b>PROYECTOS</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C			M	S	Pasados 4 años en el archivo central se hace una selección aleatoria del 5%. En el archivo central se microfilmará toda la serie.
	-Proyectos por áreas								
	-Oficios								
	-Programaciones								
	-Presupuestos								
	-Evaluaciones								
	-Conceptos								
	-Comisiones								
	-Capacitaciones								

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santa Fe de Bogotá, Abril 26 de 1999

ANEXO 10  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 26 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INVESTIGACION ✓

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
48.1	<b>ASISTENCIA TECNICA ✓</b>					
48.1-1	<b>A ENTIDADES TERRITORIALES ✓</b> -Oficios -Propuestas de convenios -Planes de trabajo -Propuestas de proyectos -Informes -Actas de comités regionales -fichas técnicas	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
48.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES ✓</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra aleatoria del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
48.2	<b>CONCEPTOS TECNICOS ✓</b>	1 AÑO	2 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
48.3	<b>PROYECTOS ✓</b> -Proyectos por áreas ⇒ Subseries -Oficios -Programaciones -Presupuestos -Evaluaciones -Conceptos -Comisiones -Capacitaciones	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Pasados 4 años en el archivo central se hace una selección aleatoria del 5% . En el archivo central se microfilmará toda la serie.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

4515

**ANEXO 10**  
 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

HOJA 27 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO EDITORIAL

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
49.1	<u>COSTOS DE PRODUCCION MATERIAL TERMINADO</u> NO	1 AÑO	4 AÑOS	O			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
49.2	<u>INFORMES</u> ✓	1 AÑO	4 AÑOS	C			M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
49.3	<u>MATRICES PARA BRAILLE</u> ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O	CT				Se conservará y microfilmará totalmente la serie.
49.4	<u>ORDENES DE PRODUCCION</u> ?	1 AÑO	4 AÑOS	O		CT	M	S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
49.5	<u>PLANCHAS LITOGRAFICAS</u> ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O	CT				Se conservará totalmente la serie.
	* Inventario de Publicaciones								
	* Relación de envíos								

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
 E = Eliminación      S = Selección

O = Original  
 C = Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999