

**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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
2.1	<b>CIRCULARES</b>					
2.1-1	<b>INFORMATIVAS</b>	1 AÑO	2 AÑOS	O	S	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> -Oficios -Circulares	1 AÑO	3 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 50% por aspectos específicos, según su relevancia.
2.3	<b>GESTION ANTE ENTIDADES PRIVADAS</b> -Oficios -Circulares	1 AÑO	3 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 50% por aspectos específicos, según su relevancia.
2.4	<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL</b> -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 AÑOS	18 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
2.5	<b>RESOLUCIONES</b>	2 AÑOS	18 AÑOS	O	CT M	Se conservará y microfilmará totalmente la serie. ✓
2.6	<b>VIDEOS INSTITUCIONALES</b> <i>NO es función del Director</i>	1 AÑO	5 AÑOS	O	CT	Se conservará totalmente la serie ✓

**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

20

01C

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	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 inversion -Anteproyecto de presupuesto - Serie -Acuerdos consejo directivo -Resoluciones -PAC	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 microfilmara 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 Contraloria 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  * Programas de Sistematización Institucional. * Programas de Cooperación * Manual de Procedimientos	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 microfilmara toda la serie.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: Rocio Rey

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

12

**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	CONCEPTOS JURIDICOS ✓	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	CONTRATOS ✓					
22.2-1	CONTRATOS DE ARRIENDO ✓ -Memorando que genera el contrato -Justificación -Certificado de Cámara de Comercio -RUT-NIT -Minuta de contrato -Carta remisoría al contratista -Póliza -Carta de aprobación de póliza -Recibo de pago de publicación -Extracto único de publicación -Liquidación del contrato.	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%
22.2-2	CONTRATOS DE COMODATO ✓ -Memorando que genera el contrato -Justificación -Certificado de Cámara de Comercio -RUT-NIT -Minuta de contrato -Carta remisoría al contratista -Póliza -Carta de aprobación de póliza -Recibo de pago de publicación	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%

**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

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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
22.2-3	-Extracto único de publicación <b>CONTRATOS DE COMPRA VENTA</b> ✓ -Memorando que genera el contrato -Disponibilidad de Presupuesto -Cotizaciones -Justificación -Análisis objetivo -Certificado de Cámara de Comercio -RUT-NIT .Minuta de contrato -Carta remisoría al contratista -Póliza -Carta de aprobación de póliza -Recibo de pago de publicación -Extracto único de publicación	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%
22.2-4	<b>CONTRATOS DE MUTUO</b> ✓ <b>CONVENIOS DE FOMENTO A LA INTEGRACION EDUCATIVA</b> ✓ -Fotocópias cédulas deudor y codeudor -Memorando que genera el convenio -Disponibilidad Presupuestal -Minuta del convenio -Garantía -Certificación de cumplimiento	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%

**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

22  
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> ✓ - Formulario de solicitud - Propuesta - Fotocópias cédulas deudor y codeudor - Memorando que genera el convenio - Disponibilidad Presupuestal - Tabla de amortización - Minuta del convenio - Garantía	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%
	<b>CONTRATO DE OBRA CIVIL</b> ✓ - Constancia de que el contrato no se puede realizar con personal de planta - Memorando que genera el contrato - Disponibilidad de Presupuesto - Ofertas - Justificación técnica - Análisis objetivo - Certificado de Cámara de Comercio - RUT o NIT - Minuta de contrato - Carta remisoría al contratista - Póliza - Carta de aprobación de póliza - Recibo de pago de publicación	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

M = Microfilmación  
 S = Selección

O = Original  
 C = Copia

Firma Responsable: Rocio Trujillo  
 Jefe de Archivo  
 Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

24  
9

**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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
22.2-6	-Extracto Unico de Publicación -Liquidación del contrato. <b>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> -Cosntancia de que el contrato no se puede realizar con personal de planta. -Memorando que general el contrato Disponibilidad de Presupuesto -Ofertas -Formato Unico Hoja de Vida Persona Natural - Formato Unico Hoja de Vida Persona Jurídica -Justificación técnica -Análisis objetivo -Certificado de Cámara de Comercio -RUT o NIT -Minuta de contrato -Carta remisoría al contratista -Póliza -Carta de aprobación de póliza -Recibo de pago de publicación -Extracto Unico de Publicación -Liquidación del contrato.	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%
22.2-7	<b>CONTRATOS DE SUMINISTRO</b> -Memorando que genera el contrato -Disponibilidad de Presupuesto -Cotizaciones	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%

**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

259



**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	-Justificación -Análisis objetivo -Certificado de Cámara de Comercio -RUT-NIT -Minuta de contrato -Carta remisoría al contratista -Póliza -Carta de aprobación de póliza -Recibo de pago de publicación -Extracto único de publicación -Liquidación del contrato. <b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS</b> ✓ -Memorando que genera el convenio -Disponibilidad Presupuestal -Certificado de existencia y representación legal. -Minuta del convenio -Garantías -Recibo de publicación -Extracto de publicación. -Acta de liquidación.	1 AÑO	20 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%
22.4	<b>DERECHOS DE PETICION</b> ✓	1 AÑO	19 AÑOS	O/C	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%
22.5	<b>LICITACIONES</b> ✓ -Memorando que origina la licitación -Disponibilidad presupuestal -Justificación técnica	2 AÑOS	18 AÑOS	O	M	En el archivo central se microfilmara toda la serie.

**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

26  
32

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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
22.6	-Oficio informativo Cámara de Comercio y Confecamaras -Resolución de apertura -Solicitud y aviso de publicación -Ejemplar del periódico o periódicos donde sale la publicación -Acta de apertura de la licitación y sellamiento de la urna -Minuta del contrato -Pliego de condiciones -Cierre de la licitación y apertura de la urna -Propuestas -Aprobación póliza de seriedad de la oferta -Carta de aprobación de las pólizas de seriedad de la oferta -Informe de evaluación de las propuestas -Resolución de adjudicación de la licitación -Comunicación de la resolución de adjudicación a los oferentes no favorecidos <b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> ✓ -Queja -Informe y sus anexos -Apertura indagación preliminar -Práctica de pruebas -Archivo o apertura investigación	1 AÑO	5 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%. En el archivo central se microfilmara toda la serie.

**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 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	-Comunicación del archivo al quejoso o de la apertura a la oficina de registro y control de la Procuraduría. -Formulación de cargos -Descargos -Decreto y práctica de pruebas -Fallo primera instancia -Recursos -Resolución recurso de reposición-notificación -Resolución recurso de apelación-notificación -Comunicación del fallo y anexos a Procuraduría General de la Nación <b>PROCESOS JUDICIALES</b> ✓ -Notificación -Demanda -Poder -Contestación -Pruebas -Fallo primera instancia -Recursos -Fallo segunda instancia -Recurso extraordinario -Fallo	1 AÑOS	19 AÑOS	C	M S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%. En el archivo central se microfilmara toda la serie.

**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

20  
12

**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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
23.1	ACTAS COMITÉ DE COORDINACION DEL SIS- TEMA DE CONTROL INTERNO -Memorandos -Informes -Oficios	1 AÑO	4 AÑOS	O	CT M	Se conservará y microfilmara totalmente la serie.
23.2	EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1 AÑO	4 AÑOS	C	CT M	Se conservará y microfilmara totalmente la serie.
23.3	INFORME DE ACTIVIDADES	1 AÑO	4 AÑOS	C	M	Se microfilmara toda la serie.
23.4	INFORMES DE AUDITORIA -Papeles de trabajo área administrativa -Papeles de trabajo área Técnica.	1 AÑO	4 AÑOS	C	M S	se seleccionará y microfilmara una muestra del 30% por aspectos técnicos especificos, según su relevancia.
23.5	INFORMES EXTERNOS -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 microfilmara toda la serie.
23.6	PLAN INDICATIVO	1 AÑO	4 AÑOS	O	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 30%
23.7	RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS	1 AÑO	4 AÑOS	C	CT M	Se conservará y microfilmara totalmente la serie.

**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 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 INTER- NA 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.

*No están de la  
tabla para  
que hagan  
con ellos*

*nombramientos miembros Consejo  
Directivos.-  
Originales: en cada Ministerio  
Que hacen con los menos (copias) - los originales están en otra dependencia  
no hacen parte de mi archivo,  
puedo destruirlos?  
los originales que se reciben  
Que hago*

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: Rocio Reyillo

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999



612.

**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 microfilmán 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


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 13 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			
31.5-3	-Notas a los estados financieros y ajustes <b>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b> ✓ -Fenecimiento de cuentas semestrales -Responsabilidades en procesos y fallos	1 AÑO	19 AÑOS	C	S	Se seleccionará una muestra del 10% por aspectos específicos, según su relevancia.
31.5-4	-Requerimientos <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	1 AÑO	5 AÑOS	C	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 5% por año.
31.5-6	-Control y modificaciones al PAC <b>A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS</b> ✓	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 superavit	1 AÑO	10 AÑOS	C	M S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 5% por año. En archivo central se microfilmara toda la serie.
31.6	-Informes al Programa General de Compras <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: Rocio Trejillo

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

32  
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 14 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			
31.7	-Entradas y salidas de almacén -Inventario de bienes a cargo -Inventarui de bienes en bodega. -Inventario por dependencias <b>ORDENES DE PAGO</b> ✓ - Nóminas - Transferencias -E.P.S -Bienestar familiar -SENA -Fondo Nacional del Ahorro -Cajas de compensación -Terceros	1 AÑO	19 AÑOS	O/C	M	a un 5%. En archivo central se microfilmara toda la serie.  Microfilmación total
31.8	<b>POLIZAS</b> ✓ -Polizas de manejo -Pólizas de corriente débil -Pólizas de terremoto -Pólizas de incendio -Seguro de automóviles -Póliza de sustracción todo riesgo -Póliza de sustracción.  * Programa General de Compras * Programa Anual de Caja.	1 AÑO	5 AÑOS	O	M S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10%. En archivo central se microfilmara toda la serie.

\* Consecutivo de Correspondencia  
 \* Registro de Correspondencia  
**CONVENCIONES**  
 CT = Conservación Total    M = Microfilmación    O = Original  
 E = Eliminación    S = Selección    C = Copia

\* Mantenimiento de Equipos e Inmuebles.

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

33  
34



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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
32.1	COMISION DE PERSONAL ✓					
32.1-1	ACTAS DE LA COMISION DE PERSONAL ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O	CT M	Se conservará y microfilmara totalmente la serie. Se seleccionará y microfilmara una muestra del 30% por aspectos especificos, según su relevancia. Pasados 4 años en archivo central se seleccionará una muestra aleatoria del 10%.
32.1-2	RECLAMACIONES ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	
32.2	CONCURSOS ✓ -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	

**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

TE  
CP

**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> ✓ -Disponibilidad -Hoja de vida *Certificaciones *Diplomas -Nombramiento -Comunicación de nombramiento -Fotocópias *Cédula de Ciudadanía *Pasado Judicial -Antecedentes disciplinarios -Certificado de aptitud médico -Acta de posesión -Afilación a salud y pensiones -Apertura cuenta Banco del Estado -Resoluciones de: *Aceptación de renuncia *Pago prestaciones sociales *Comisión *Encargos *Vacaciones *Horas Extras *-Licencias *Subsidio por enfermedad no profesional o profesional *Bonificación por servicios prestados	1 AÑO	99 AÑOS	O/C	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 10% .

**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

35  
17

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 CT 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> <i>REQUISITOS.</i> -Misión del INCI -Objetivo del INCI -Funciones del INCI -Visión del INCI -Organigrama -Tabla de contenido -Cargos <i>Tipos documentales?</i>	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> <i>? NO</i>	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	Se conservará y microfilmará totalmente la serie.
32.8-2	<b>PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL</b> ✓ <i>SERIE</i> <i>Subserie</i> <i>* NOMINA.</i>	1 AÑO	2 AÑOS	O/C	S	Se seleccionará una muestra aleatoria del 30%.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: *Rocio Trujillo*

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 18 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: SUB-DIRECCION TECNICA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
4.1	<b>ASISTENCIA TECNICA</b> ✓					
4.1-1	<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.
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> ✓ -Proyectos por áreas -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.
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  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: Rocio Trujillo

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

\* Centro de Documentación Tiflotécnica

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

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 41.1-1	<b>ASISTENCIA TECNICA</b> ✓ <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 microfilmara una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
41.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES</b> ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmara 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 microfilmara una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
41.3	<b>PROYECTOS</b> <i>DE INTEGRACION EDUCATIVA</i> -Proyectos por áreas -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 microfilmara toda la serie.

**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

83  
hb

**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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
42.1	<b>ASISTENCIA TECNICA</b> ✓					
42.1-1	<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 microfilmara una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
42.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES</b> ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmara 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 microfilmara una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
42.3	<b>PROYECTOS DE PREVENCIÓN Y SALUD VISUAL</b> -Proyectos por áreas -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 microfilmara toda la serie.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: [Firma]

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

14  
6  
50



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> ✓ -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 microfilmara una muestra del 30% por aspectos especificos, según su relevancia.
43.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES</b> ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmara una muestra aleatoria del 30% por aspectos especificos, según su relevancia.
43.2	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b> ✓	1 AÑO	2 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmara una muestra del 30% por aspectos especificos, según su relevancia.
43.3	<b>PROYECTOS DE ESTIMULACION VISUAL</b> ✓ -Proyectos por áreas -Oficios -Programaciones -Presupuestos -Evaluaciones -Conceptos -Comisiones -Capitaciones	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 microfilmara toda la serie.

**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 de 1999

70

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 BÁSICA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
44.1	ASISTENCIA TECNICA ✓					
44.1-1	A ENTIDADES TERRITORIALES ✓ -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 microfilmara una muestra del 30% por aspectos especificos, según su relevancia.
44.1-2	A OTRAS ENTIDADES ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmara una muestra aleatoria del 30% por aspectos especificos, según su relevancia.
44.2	CONCEPTOS TECNICOS ✓	1 AÑO	2 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmara una muestra del 30% por aspectos especificos, según su relevancia.
44.3	PROYECTOS DE REHABILITACION FUNCIONAL ✓ -Proyectos por áreas -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 microfilmara toda la serie.

**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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
45.1	<b>ASISTENCIA TECNICA</b> ✓					
45.1-1	<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.
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</b> DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIO-LABORAL ✓ -Proyectos por áreas -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: [Firma]

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

42  
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 24 DE 27

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ASUNTOS COMUNITARIOS

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
46.1	<b>ASISTENCIA TECNICA</b> ✓					
46.1-1	<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 microfilmara una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
46.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES</b> ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmara 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 microfilmara una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
46.3	<b>PROYECTOS</b> -Proyectos por áreas -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 microfilmara toda la serie.

**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

67  
4

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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
47.1	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>					
47.1-1	<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 microfilmara una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
47.1-2	<b>A OTRAS ENTIDADES</b>	1 AÑO	4 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmara una muestra aleatoria del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
47.2	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b> <i>* Material Bibliografico e Informatico</i>	1 AÑO	2 AÑOS	O/C	M S	Se seleccionará y microfilmara una muestra del 30% por aspectos específicos, según su relevancia.
47.3	<b>LIBRO HABLADO</b> -Cassettes(Matrices)	1 AÑO	4 AÑOS	O	CT	Se conservará totalmente la serie.
47.4	<b>PROYECTOS</b> -Proyectos por áreas -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 microfilmara toda la serie.

**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 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 → <i>Subseries</i> -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  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O = Original  
C = Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha: Santafé de Bogotá, Abril 26 de 1999

A  
5  
5



**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 CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
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	INFORMES ✓	1 AÑO	4 AÑOS	C	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos. específicos, según su relevancia.
49.3	MATRICES PARA BRAILLE ✓	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	M S	Se seleccionará y microfilmará una muestra del 30% por aspectos. específicos, según su relevancia.
49.5	PLANCHAS LITOGRAFICAS ✓	1 AÑO	4 AÑOS	O	CT	Se conservará totalmente la serie.
	* Inventario de Publicaciones					
	* Relación de envíos					

**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