TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DG-100 - DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
DG.100.2	**ACTAS**									
DG.100.2.12	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO			2	18	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo Central la subserie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores históricos de referencia para la dependencia y para el INCI. Nota: La subserie se digitaliza con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos. Para la conservación de los documentos en cualquier medio técnico diferente al físico, se deberá garantizar su reproducción exacta así como la integridad, existencia, durabilidad, autenticidad y disponibilidad de los mismos, sobre cualquier periodo en el tiempo; adicionalmente la entidad deberá asegurarse de mantener siempre el acceso a la información y fijara con claridad los documentos que se aceptan en custodia por estos medios; finalmente se debe establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la información a través de procesos como la migración y emulación de formatos.
	Acta	X								
	Informes	X								
	Comunicaciones	X	X							
DG-100.13	**CIRCULARES**									
DG-100.13.1	CIRCULARES DISPOSITIVAS			2	18	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo Central la subserie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores históricos de referencia para la dependencia y para el INCI. Nota: La subserie se digitaliza con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos.
	Circular	X	X							
DG-100.13.2	CIRCULARES INFORMATIVAS			1	4			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
	Circular	X	X							

CONVENCIONES

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL
SERIES	**F -** Físico		
SUBSERIES	**E -** Electrónico	**AG** - Archivo Gestión	**CT** - Conservación Total **S** - Selección
Tipos Documentales		**AC** - Archivo Central	**E** - Eliminación **I** - Imagen (Microfilmación - Digitalización)

APROBADO POR :_____

Jefe de Oficina

FECHA:

FIRMA RESPONSABLE: _____

SECRETARIO GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DG-100 - DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
DG-100.24	**DERECHOS DE PETICIÓN**			1	4			X		
	Solicitud	X	X							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
	Respuesta	X	X							
	Comunicaciones	X	X							
	Soportes	X	X							
DG-100.59	**RESOLUCIONES**			2	18	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo Central la serie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores históricos de referencia para la dependencia y para el INCI. Nota: Nota: La serie se digitaliza con el fin de asegurar la informacion, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos. Para la conservación de los documentos en cualquier medio técnico diferente al físico, se deberá garantizar su reproducción exacta así como la integridad, existencia, durabilidad, autenticidad y disponibilidad de los mismos, sobre cualquier periodo en el tiempo; adicionalmente la entidad deberá asegurarse de mantener siempre el acceso a la información y fijara con claridad los documentos que se aceptan en custodia por estos medios; finalmente se debe establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la información a través de procesos como la migración y emulación de formatos.
	Resolución	X	X							
	Comunicaciones	X	X							
	Anexos	X	X							

CONVENCIONES

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL
SERIES	**F -** Físico		
SUBSERIES	**E -** Electrónico	**AG** - Archivo Gestión	**CT** - Conservación Total **S** - Selección
Tipos Documentales		**AC** - Archivo Central	**E** - Eliminación **I** - Imagen (Microfilmación - Digitalización)

APROBADO POR :_____
Jefe de Oficina

FIRMA RESPONSABLE: _____
SECRETARIO GENERAL

FECHA: