

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
DG-100.2 DG-100.2.13	ACTAS ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL Acta Comunicaciones Anexos	X X X	X X	1	19	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.
DG-100.2.14	ACTAS DE COMITÉ EQUIPO DE COMUNICACIÓN Acta Comunicaciones Anexos	X X X	X	1	19	X				X	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
DG-100.47 DG-100.476	PLANES PLAN DE COMUNICACIONES Y MEDIOS Plan		X	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.
DG-100.52	PRODUCCIÓN EDITORIAL Y PIEZAS COMUNICATIVAS Publicaciones Impresas Videos Institucionales Comunicados de Prensa Series Radiales Boletines Multimedia Póster Informativos Material Fotográfico	X X X X X	X X X X	2	18	X					Estos documentos deberán quedar plenamente Identificados e inventariados Desde su creación; 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: Se deberá establecer un repositorio especial que garantice la conservación de la información contenida en estos documentos, evitándose así el
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 DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: _____

SECRETARIO GENERAL

FECHA: