

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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-100.2.8	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Acta Comunicaciones Presentaciones	X X X	X X	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.
DG-100.2.16	ACTAS DE REUNIÓN Acta Comunicaciones	X X	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-100.7	AUDITORIAS INTERNAS Acta de Apertura y Cierre Informes de Auditoría Lista de Chequeo para Auditorias Internas Plan de Auditoría Registro de Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora Cuadro Resumen de Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora Evaluación Auditores Comunicaciones	X X X X X X X X X X	X X	2	8	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: La serie 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.
CONVENCIONES											
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL			
SERIES		F - Físico		AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central				CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)			
SUBSERIES Tipos Documentales		E - Electrónico									

APROBADO POR : _____

JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: _____

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I			
DG-100.37 DG.37.4	INFORMES INFORME EJECUTIVO ANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Informe Instructivo Comunicaciones	X	X		2	18				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-100.37.5	INFORME GENERAL DE AUDITORIAS INTERNAS Informe	X	X		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 serie 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.
DG-100.37.6	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Informe Comunicaciones	X	X		2	8				X		
DG-100.37.7	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Comunicaciones	X	X		2	8				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-100.37.9	INFORMES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE Informe Instructivos Comunicaciones	X	X		2	18				X		
CONVENCIONES												
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL				
SERIES		F - Físico		AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central				CT - Conservación Total		S - Selección		
SUBSERIES Tipos Documentales		E - Electrónico						E - Eliminación		I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)		

APROBADO POR : _____
 JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: _____
 SECRETARIO GENERAL

FECHA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DG-100 - DIRECCION GENERAL - CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
DG-100.37.10	INFORMES DE EVALUACION INDEPENDIENTES Informe - Papeles de Trabajo Evaluación Sistema de Control Interno Comunicaciones Monitoreo y Evaluación de Riesgos Soportes	X	X	2	8			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-100.47 DG.100.47.2	PLANES PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS Plan	X	X	2	18	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.
DG-100.47.8	PLAN DE CONTROL INTERNO Plan	X	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-100.47.11	PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Plan Seguimiento	X	X	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.

CONVENCIONES

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

APROBADO POR : _____

JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: _____

SECRETARIO GENERAL

FECHA: