

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 1 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OAP-101 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
OAP-101.6	RENDICIÓN DE CUENTAS Rendición de Cuentas Informe (APRC)	X		1	4			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.	
OAP-101.21	COPIAS DE SEGURIDAD Bases de Datos Backups de Aplicativos Informáticos Backups de Usuarios	X	X	2	8	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 soportes, evitándose así el deterioro y daño de los mismos por agentes externos e internos, adicionalmente se deberá implementar una estrategia para el mantenimiento y preservación de la información a través de procesos como la migración y emulación de formatos.	
OAP-101.30	GESTIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTALES Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento e Inversión Distribución de Recursos Proyecto de Inversión Nacional (BPIN) Marco de Gasto de Mediano Plazo Comunicaciones		X	2	19			X		Finalizado el tiempo de retención en el repositorio documental, se elimina la serie documental en su soporte físico y se conserva la información electrónica por diez años mas como documentos de referencia para la Dependencia y para el INCI.	
OAP-101.31	GESTIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE POBLACIÓN CON LIMITACIÓN VISUAL Solicitud y/o Requerimiento Electrónico Respuesta Bases de Datos Registro de Entidades Territoriales y Componentes de Sistemas Estadísticas Comunicaciones Informes	X	X	2	8			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.	
OAP-101.33	HISTORIAL DE EQUIPOS DE COMPUTO Hoja de vida de Computador Hoja de Vida Impresoras Orden de Servicio Soporte Tecnico Solicitud de soporte técnico Lista de Chequeo para el Alistamiento de Equipos de Computo Registro de Auditorias a Equipos de Computo Registro Mantenimiento Preventivo y Correctivo de	X	X	1	4			X		Conservar un año en el archivo de gestión, contado a partir de la baja de los equipos; finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.	
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: OAP-101 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
OAP-101.37 OAP-101.37.3	INFORMES INFORME DE RESULTADOS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO Encuestas de Satisfacción del Servicio a Clientes Internos Informe de Resultados		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.	
OAP-101.47.7	PLANES PLANES DE TECNOLOGIA Plan de Contingencia Informatico Plan de Desarrollo Informatico		X	2	3			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.	
OAP-101.47.3	PLAN ANTICORRUPCION Y DE SERVICIO AL Plan Matriz de Riesgos de Corrupción		X	2	3			X			
OAP-101.47.9	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL Plan		X	2	3			X			
OAP-101.47.14	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (INDICATIVO CUATRIENAL) Plan Estrategico Institucional (Indicativo Cuatrienal) Comunicaciones	X	X	2	18	X					
OAP-101.47.16	PLAN DE ACCION ANUAL - PAA Cronograma Plan Actas Programacion de Actividades Plan Operativo Anual Registro Cumplimiento Plan de Acción Anual Plan Anual de Adquisiciones Circulares Resoluciones Modificatorias Plan Financiero Presentaciones Informe Semestral Informe Consolidado Anual	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. Para la conservación de los documentos en cualquier medio técnico diferente al físico, se deberá garantizar la reproducción exacta así como la integridad, autenticidad y disponibilidad, sobre cualquier periodo en el tiempo; adicionalmente la entidad deberá asegurarse de mantener siempre el acceso a la información y deberá establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la misma 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			
SUBSERIES		E - Electronico						S - Selección			
Tipos Documentales								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: OAP-101 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
OAP-101.54 OAP-101.54.1	PROYECTOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN Proyecto de Cooperación Programación Planes de Trabajo Comisiones Mixtas Informes de Ejecución Actas Remisiones Oficios	X X X X X X X X	X X X X X 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. Para la conservación de los documentos en cualquier medio técnico diferente al físico, se deberá garantizar la reproducción exacta así como la integridad, autenticidad y disponibilidad, sobre cualquier periodo en el tiempo; adicionalmente la entidad deberá asegurarse de mantener siempre el acceso a la información y deberá establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la misma a través de procesos como la migración y emulación de formatos.
OAP-101.37	SEGUIMIENTO Y MEDICION AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG Hoja de vida Indicador por Procesos Cuadro de Mando Integral Formato de Administración del Riesgo Mapa de Riesgos Análisis del Riesgo Cuadro Consolidado Administración del Riesgo Plan de Acción Reportes	X	X X X X X X X	1	4						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición
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 I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)	
SUBSERIES Tipos Documentales		E - Electrónico									

APROBADO POR : _____
JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: _____
SECRETARIO GENERAL

FECHA: