TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SG-110.2	**ACTAS**									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 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.
SG-110.2.2	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO			1	19	X				
	Acta Consejo Directivo	X	X							
	Comunicaciones	X	X							
SG-110.2.10	ACTAS DE COMITÉ DE SANEAMIENTO DE BIENES			1	19	X				
	Acta	X	X							
	Comunicaciones	X	X							
	Soportes	X	X							
SG-110.3	**ACUERDOS**									
SG-110.3.1	ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO			1	19	X				
	Acuerdo Consejo Directivo	X	X							
	Copia de Acta Consejo Directivo	X								
	Soportes	X								
	Comunicaciones	X	X							
SG-110.13	**CIRCULARES**			2	18	X				
SG-110.13.1	CIRCULARES DISPOSITIVAS	X	X							
SG-110.32	**HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES**									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 subserie 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.
	Escrituras	X		1	18	X				
	Copia Contratos	X								
	Copia Convenios	X								
	Actas	X								
	Informes	X								
	Registro de Instrumentos Públicos Bienes Inmuebles	X								
	Consultas Consejo de Estado Traspaso de Bienes	X								
	Impuesto Predial	X								
	Copia Comprobantes de Ingreso	X								
	Fichas Técnicas	X								
	Certificado de Tradición	X								
	Derechos de Petición	X								
	Acciones de Tutela	X								
	Registros Fotográficos	X								
	Comunicaciones	X								

CONVENCIONES

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

APROBADO POR :_____
JEFE DEPENDENCIA

FECHA:

FIRMA RESPONSABLE: _____
SECRETARIO GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SG-110.51	**PROCESOS**									
SG-110.51.3	PROCESOS DISCIPLINARIOS	X		1	13		X			
	Portada Proceso Disciplinario	X								
	Auto Ordena Apertura Investigación Declara Procedencia Procedimiento Verbal y Cita Audiencia	X								
	Queja y/o Solicitud de investigación	X								
	Audiencia Proceso Disciplinario Verbal	X								
	Soportes de Actuación y/o Pruebas	X								
	Auto de Indagación Preliminar	X								
	Constancia Ejecutoria	X								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de aquellos Procesos que por sus características e importancia especial sirvan de referencia para la dependencia y para el INCI.
	Notificacion Personal	X								
	Notificacion por Estado	X								
	Diligencia de Testimonio	X								
	Diligencia de Version Libre y Espontanea	X								
	Descargos	X								
	Pruebas	X								
	Pliego de Cargos	X								
	Fallo en Primera Instancia	X								
	Auto de Apertura de investigación y/o de Auto de Archivo Recursos	X								
	Fallo Definitivo	X								
	Comunicaciones	X	X							
SG-110.54	**PROYECTOS**									
SG-110.54.2	PROYECTO DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL			1	19	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 informacion, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos.
	Solicitud de asesoría para acompañar el proceso de reforma organizacional	X	X							
	Estudio Técnico para la reforma organizacional	X	X							
	memoria justificativa	X	X							
	Conceptos	X	X							
	Justificación Tecnica	X	X							
	Comunicaciones	X	X							

CONVENCIONES

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL
SERIES	**F -** Fisico		
SUBSERIES	**E -** Electronico	**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: