

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 1 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SG-110.2 SG-110.2.3	<b>ACTAS</b> ACTAS DE ANULACIÓN DE CHEQUES Acta	X		1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SG-110.2.11	ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE Acta Comunicaciones	X X	X	1	19	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la (Subserie documental), con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva 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.
SG-110.1	<b>ACCIONES DE MANTENIMIENTO</b> Hojas de Vida Maquinas y/o Vehículos Solicitud Mantenimiento Locativo, Bienes Muebles y Percepción del Cliente Interno. Registro de Actividades de Mantenimiento	X X X		1	19					Conservar un año en el archivo de gestión, contado a partir de la venta o baja del vehículo; finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SG-110.5	<b>ARQUEOS DE CAJA MENOR</b> Arqueo Caja Menor	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.

### CONVENCIONES

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

APROBADO POR : \_\_\_\_\_

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 2 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SG-110.9	<b>BAJA DE BIENES E INMUEBLES</b> Estudios Conceptos Técnicos Inventarios de Bienes Actas de Entrega de Bienes Resoluciones Formato Ingresos, Egresos o Traslados de Almacén Copias Consignaciones Comunicaciones	X X X X X X X X		1	19		X			Conservar un año en el archivo de gestión, contado a partir de la venta o baja del bien; finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SG-110.11	<b>CAJA MENOR</b> Relación de Gastos Recibo de Caja Menor Solicitud para Gastos Caja Menor Solicitud de Duplicación Facturas Comunicaciones Cuentas Cobro Planillas de Transporte Consignaciones Comprobantes Resolución Autorización de Reembolso Caja Menor Obligaciones Copia Orden de Pago Resolución Legalización Caja Menor	X X X X X X X X X X X X X X X		1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SG-110.12	<b>CERTIFICADOS DE RETENCION</b> Certificados de Retención en la Fuente Comunicaciones	X X		1	5			X		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		
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:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SG-110.14 SG-110.14.1	<b>COMPROBANTES</b> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes		X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa (Subserie documental), con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.  El Documento puede ser consultado en SIIF Nacion, 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 debera establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la información a través de procesos como la migración y emulación de formatos.
SG-110.14.2	<b>COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES</b> Comprobantes Formato Único de Solicitud, Traslado, Reintegro de Bienes Devolutivos de Consumo Tiflocolombia y Consumo con Control Solicitud de Material para Distribución al Almacén Planilla Control Entrega de Material Tiflológico Copia Resolución	X	X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la (Subserie documental), con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.
SG-110.14.3	<b>COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES</b> Comprobantes Remisiones Facturas Copia Contratos Solicitudes de Traslado o Reintegro Actas	X	X	1	19		X			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 debera establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la misma a través de procesos como la migración y emulación de formatos.
SG-110.14.4	<b>COMPROBANTES DE TRASLADO DE BIENES</b> Comprobantes Remisiones Facturas Solicitudes de Traslado o Reintegro Actas	X		1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la (Subserie documental), con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.

### 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:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 4 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SG-110.16	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Conciliación Bancaria Extractos Libro de Bancos Comunicaciones	X		1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (serie documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.
SG-110.17	<b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</b> Comunicaciones	X		1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SG-110.23 SG-110.23.3	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Y RETEIVA</b> Declaración Mensual de Retención en la Fuente de CREE  Recibo Oficial de Pago de Impuestos Nacionales	X	X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.
SG-110.23.1	<b>DECLARACIÓN RETENCION INDUSTRIA, COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS - ICA</b> Formulario Unico del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros - ICA	X	X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.
SG-110.23.2	<b>DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO</b> Declaración de Ingresos y Patrimonio	X	X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.
SG-110.25	<b>DISPONIBILIDADES ANULADAS</b> Disponibilidad Solicitud de Anulación de la Disponibilidad	X		1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (serie Documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.
SG-110.28	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Balance General Estado de Actividad Económica y Social Estado de Cambios en el Patrimonio Notas a los Estados Contables de Carácter Especifico Notas a los Estados Contables de Carácter General	X	X	1	19	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 información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos.

### CONVENCIONES

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

APROBADO POR : \_\_\_\_\_

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 5 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SG-110.35	<b>HISTORIAL DE VEHÍCULOS</b> Recibo Pago de Impuestos Copia Tarjeta de Propiedad Formulario Único Nacional Copia Seguro Obligatorio Pólizas de Automóviles Registro de Auto declaración Ordenes de Reparación y Mantenimiento del Vehículo Copia Orden de Pago Comunicaciones	X		1	19			X		Conservar un año en el archivo de gestión, contado a partir de la venta o baja del vehículo; finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SG-110.37 SG-110.37.2	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>  Informe Formulario C.G.N.001.2005 Movimientos y Saldo Formulario C.G.N.002.2005 Operaciones Recíprocas Comunicaciones	X	X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (subserie documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.
SG-110.37.7	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b> 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.
SG-110.37.8	<b>INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b> Informe Mensual de Ejecución de Presupuesto de Informe Detallado de Ingresos por Recibos de Caja Informe General de Recibos de Caja Informe Movimiento de Bancos por Rubro de Ingresos Informe General Movimiento de Bancos Informe General de Disponibilidad del Mes Informe General de Compromisos del Mes Informe General de Obligación Detallada Informe General de Pagos Movimiento Liquidación de Cuentas por Pagar Informe General de Reservas Presupuestales Informe Mensual de Cuentas Por Pagar Comunicaciones	X		1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la (Subserie documental), con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva 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 período 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		
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:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 6 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SG-110.10	<b>INGRESOS VENTAS Y PRODUCTOS</b> Cotizaciones Formato Planilla Diaria de Ventas Consignaciones Cuentas de Cobro Comunicaciones	X	X	1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SG-110.38 SG-110.38.1	<b>INVENTARIOS</b> INVENTARIOS DE BIENES E INMUEBLES Inventario DE Bienes Devolutivos y de Consumo con Control Inventario de Comodatos Verificación de Existencias de Elementos en el Almacén	X		1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SG-110.39	<b>LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS</b> Legalización de Comisiones Detallada Certificación de Comisión Certificación de Permanencia Formato Solicitud Tiquetes Aéreos Tiquetes Recibos Copia Resoluciones Obligaciones Registros Presupuestales Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificados de Disponibilidad Presupuestal Legalización de Transporte	X		1	19			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SG-110.40 SG-110.40.1	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b> LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD Actas de Apertura Libros Contables Libro Auxiliar	X	X	1	9		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la (Subserie documental), con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva 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 período 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.
SG-110.40.2	LIBRO DIARIO OFICIAL DE CONTABILIDAD Actas de Apertura Libros Contables Libro Diario Oficial	X	X	1	9		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la (Subserie documental), con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva 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 período 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 S - Selección E - Eliminación I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)		
SUBSERIES Tipos Documentales		E - Electrónico								

APROBADO POR : \_\_\_\_\_

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 7 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.40.3	LIBRO MAYOR Y BALANCE Actas de Apertura Libros Contables Libro Mayor y Balance	X X	X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la (Subserie documental), con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva 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.	
SG-110.45 SG-110.45.1	<b>ORDENES</b> ORDENES DE PAGO Orden de Pago Consignaciones Obligaciones Acta Única de Pago Informes Facturas Copia Contratos Certificaciones Registros Presupuestales Certificados de Disponibilidad Presupuestal Cuentas de Cobro Formato Reporte de Consignación Copia Nomina Registros de Supervisión Contractual Planillas de Aportes a la Seguridad Social Resumen de Aporte Patronales Resumen de Transferencias Resumen Autoliquidaciones Consolidadas	X X	X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la (Subserie documental), con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva 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.	
<b>CONVENCIONES</b>											
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL			
SERIES		F - Físico						CT - Conservación Total      S - Selección			
SUBSERIES		E - Electrónico									
Tipos Documentales				AG - Archivo Gestión				E - Eliminación      I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)			
				AC - Archivo Central							

APROBADO POR : \_\_\_\_\_

JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 8 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SG-110.47 SG-110.47.4	<b>PLANES</b> PLAN ANUAL DE INVENTARIOS Plan		X	1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el repositorio de documentos, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SG-110.47.1	PLAN ANUAL DE ASEO Y CAFETERIA Plan		X	1	9			X		
SG-110.47.10	PLAN DE MANTENIMIENTO Plan		X	1	9			X		
SG-110.47.15	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Plan Institucion de Gestion Ambiental (PIGA)	X	X	1	9			X		
SG-110.50	<b>PRESUPUESTO</b> Decreto Liquidación de Presupuesto Acuerdo por el cual se Fija el Presupuesto de Rentas y Gastos Resolución por la cual se Desagrega el Presupuesto de Gastos Acuerdos de Modificación del Presupuesto Resoluciones por las Cuales se Modifica el Presupuesto de Gastos Justificación Económica al Traslado Constancias o Disponibilidad Presupuestal	X X X X X X	X X X X X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la (Subserie documental), con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva 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 debiera establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la misma a través de procesos como la migración y emulación de formatos.
SG-110.53 SG-110.53.5	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) Reportes PAC Programación Mensual de Giros y Modificaciones al PAC  Comunicaciones Formato Programacion Mensual Giros y Modificacion al PAC	X X  X X	X X  X X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la (Subserie documental), con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva 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 debiera establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la misma a través de procesos como la migración y emulación de formatos.
<b>CONVENCIONES</b>										
<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		
SERIES		F - Físico		AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central				CT - Conservación Total      S - Selección E - Eliminación      I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)		
SUBSERIES Tipos Documentales		E - Electronico								

APROBADO POR : \_\_\_\_\_

JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 9 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.62	<b>TÍTULOS DE TESORERÍA - TES</b> Actas Extractos Comunicaciones Informe Promedio Trimestral de Saldos e Inversión Informe Promedio Mensual Depósitos e Inversiones y Saldos en Miles de Pesos (D.T.N) Liquidacion Inversion TES Mensual	X	X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la (Subserie documental), con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva 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.	
SG-110.63	<b>TRASLADOS DE BIENES DEVOLUTIVOS</b> Actas Registro Unico de Solicitud, Traslado y Reintegro de Bienes Devolutivos Convenio o Comodato Informes	X		1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.	
<b>CONVENCIONES</b>											
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		E - Electrónico									
Tipos Documentales											

APROBADO POR : \_\_\_\_\_

JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

SECRETARIO GENERAL

FECHA: