

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 1 de 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110 - SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION HUMANA Y SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SG-110.26	<b>ESCUELAS DE SATISFACCION AL CLIENTE</b> Registro para Medir la Satisfaccion del Cliente Externo de Atencion al Ciudadano	X		1				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestion, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SG-110.46	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)</b> Registro de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Respuestas	X	X	1	4		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de aquellos documentos que por sus características e importancia especial sirvan de referencia para la dependencia y para el INCI.  Nota: Para la conservación de los documentos e informacion en cualquier medio técnico diferente al físico, se deberá garantizar su reproducción exacta así como la integridad, existencia, durabilidad, autenticidad y disponibilidad, 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		
SUBSERIES		E - Electronico						AC - Archivo Central		
Tipos Documentales								E - Eliminación		
								I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)		

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

JEFE DEPENDENCIA

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

SECRETARIO GENERAL

FECHA: