

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 1 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

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-110.2.5	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO Acta Comité de Archivo Comunicaciones Presentaciones	X	X	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. La subserie Actas de Comité de Archivo se digitaliza con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos. Nota: Para la conservación de los documentos e información 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 establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la información a través de procesos como la migración y emulación de formatos.
SG-110.38 SG-110.38.2	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Cronograma de Transferencia Acta de Recibo y Entrega de Archivo Inventario Documental Comunicaciones	X	X	10	10	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: Para la conservación de los documentos e información 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 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						CT - Conservación Total S - Selección			
SUBSERIES		E - Electronico									
Tipos Documentales				AG - Archivo Gestión				E - Eliminación I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)			
				AC - Archivo Central							

APROBADO POR : _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

FECHA:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 2 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.20	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG										
SG-110.20.3	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			1	9			X			
	Caracterización Proceso De Direccionamiento Estratégico	X	X								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
	Código De Ética Y Buen Gobierno	X	X								
	Cuadro Consolidado Administración Del Riesgo	X	X								
	Cuadro Mando Integral	X	X								
	Formato Registro De Entidades Territoriales Y Componentes Sistemas De Información	X	X								
	Formato Cronograma Plan De Acción Anual	X	X								
	Formato Cuadro De Mando Integral	X	X								
	Formato Hoja De Vida Del Indicador	X	X								
	Formato Mapa De Riesgos	X	X								
	Formato Plan Anual De Adquisiciones	X	X								
	Formato Plan Financiero	X	X								
	Formato Plan	X	X								
	Formato Seguimiento De Riesgos	X	X								
	Guía Para La Formulación De Proyectos	X	X								
	Manual De Calidad	X	X								
	Mapa De Procesos	X	X								
	Matriz De Información Primaria	X	X								
	Matriz De Información Secundaria	X	X								
	Misión	X	X								
	Objetivos De Calidad	X	X								
	Plan De Acción Anual	X	X								
	Plan Estratégico	X	X								
	Política De Calidad	X	X								
	Procedimiento Formulación Del Plan Estratégico	X	X								
	Procedimiento Gestión De Cooperación	X	X								
	Procedimiento Plan De Acción Anual	X	X								
	Procedimiento Planificación Del Sistema Integrado De Gestión	X	X								
	Procedimiento Seguimiento Y Evaluación	X	X								
	Visión	X	X								
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									
Tipos Documentales				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 3 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.20.8	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO GESTION DE POLITICAS PUBLICAS			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.	
	Caracterización Proceso Gestión de Políticas Públicas Inclusivas	X	X								
	Formato Agenda de Trabajo	X	X								
	Formato Caracterización Organizaciones de Personas Con Discapacidad Visual	X	X								
	Formato Documento Técnico Territorial	X	X								
	Formato Identificación de Actores	X	X								
	Formato Informe de Gestión Política	X	X								
	Formato Seguimiento Propuestas de Política	X	X								
	Procedimiento de Gestión Territorial	X	X								
Procedimiento Gestión Nacional	X	X									
SG-110.20.10	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO GESTION TECNICA			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.	
	Caracterización de Servicios Y Productos	X	X								
	Caracterización Proceso Gestión Técnica.	X	X								
	Formato de Asesoría Y Seguimiento A Proyectos de Grad	X	X								
	Formato de Participación en Eventos	X	X								
	Formato de Seguimiento a Compromisos Establecidos	X	X								
	Formato de Seguimiento de Acceso a la Información	X	X								
	Formato Documento Departamental	X	X								
	Formato Informe de Comisión y Acciones Desarrolladas	X	X								
	Formato para Medir la Satisfacción del Cliente Externo	X	X								
	Formato Personas Asistentes	X	X								
	Formato Plan de Trabajo	X	X								
	Guía Estrategia de Abordaje Territorial	X	X								
	Guía para la Organización de Encuentros	X	X								
	Procedimiento Seguimiento	X	X								
Procedimiento Asesoría Formación y Acompañamiento	X	X									
Procedimiento Generación de Conocimiento	X	X									
CONVENCIONES											
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 - Electronico									
Tipos Documentales						AG - Archivo Gestión		E - Eliminación		I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)	
				AC - Archivo Central							

APROBADO POR : _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 4 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.20.12	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO PRODUCCION Y MERCADEO			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.
	Caracterización Proceso Producción y Mercadeo Social	X	X								
	Formato Bitácora de Producción	X	X								
	Formato Costeo de la Orden de Producción de Material Impreso	X	X								
	Formato de Costeo de la Orden De Producción de Copiado de Libro Hablado	X	X								
	Formato de Registro de Clientes Contactados	X	X								
	Formato de Verificación Guillotina	X	X								
	Formato Encuesta Satisfacción del Cliente	X	X								
	Formato Estructura Multimedia	X	X								
	Formato Hoja de Vida Maquinas Editorial										
	Formato Identificación Y Aforo	X	X								
	Formato Obras Entregadas Archivo Libro Hablado	X	X								
	Formato Orden de Producción Libro Hablado	X	X								
	Formato Orden de Producción Piezas Graficas Multimedia y Documentos Electrónicos	X	X								
	Formato Orden de Producción	X	X								
	Formato para Medir la Satisfacción del Cliente Externo de Tiflocolombia	X	X								
	Formato para Medir la Satisfacción del Cliente del Producto Multimedia	X	X								
	Formato Remisión Costos	X	X								
	Formato Salida Productos Tiflocolombia	X	X								
	Formato Solicitud de Copiado Obras Libro Hablado Digital	X	X								
	Formato Solicitud Materia Prima e Insumos	X	X								
	Formato Tiempo y Fechas de Grabación en Estudio Locutores	X	X								
	Formato Venta de Material Reciclado	X	X								
	Manual de Operación del Procedimiento Producción Material Impreso Especializado	X	X								
	Procedimiento Diseño y Desarrollo de Piezas Multimedia	X	X								
	Procedimiento Libro Hablado Digital	X	X								
	Procedimiento Mercadeo Distribución y Venta de Productos y Servicios	X	X								
	Procedimiento Producción Material Impreso Especializado	X	X								
CONVENCIONES											
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL			
SERIES		F - Fisico		AG - Archivo Gestión				CT - Conservación Total			
SUBSERIES		E - Electronico						S - Selección			
Tipos Documentales				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 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I			
SG-110.20.9	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO GESTION HUMANA Caracterización Proceso Gestión Humana Formato Audiencia Proceso Disciplinario Verbal Formato Auto Ordena Apertura Investigación Declara Procedencia Procedimiento Verbal y Cita Audiencia Formato Auto Formato Certificación de Comisión Formato Constancia de Ejecutoria Formato de Asistencia Formato de Entrega Del Cargo Formato De Evaluación Actividades De Bienestar Formato De Salidas Para Gestión Institucional Formato Diligencia De Testimonio Formato Diligencia De Versión Libre Y Espontanea Formato Encuesta De Necesidades De Bienestar, Recreación Y Cultura Formato Encuesta De Satisfacción De Eventos De Capacitación O Formación Formato Entrega De Elementos De Protección Personal Formato Evaluación Del Impacto Del Programa De Capacitación Formato Fallo Primera Instancia Formato Inspecciones Planeadas Formato Investigación De Incidentes Y Accidentes Formato Notificación Personal Formato Notificación Por Estado Formato Plan De Mejoramiento Individual Formato Planilla Mensual De Permisos Formato Pliego De Cargos Formato Portada Proceso Disciplinario Formato Recibo Transporte De Taxi Formato Registro De Inducción			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.		
CONVENCIONES												
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL				
SERIES		F - Físico										
SUBSERIES		E - Electronico										
Tipos Documentales				AG - Archivo Gestión				CT - Conservación Total S - Selección				
				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 6 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I				
	Formato Reporte De Incidentes Actos Y Condiciones Formato Solicitud De Certificaciones Formato Solicitud De Vacaciones Formato Solicitud Tiquetes Aéreos Instructivo De Selección Y Provisión De Empleos Manual De Inducción Y Reinducción Matriz De Riesgos Procedimiento Bienestar Integral Procedimiento De Retiro Del Servicio Procedimiento Evaluación Del Desempeño Procedimiento Identificación De Peligros Valoración Y Control De Riesgos Procedimiento Liquidación De Nomina Procedimiento Proceso Disciplinario Ordinario Procedimiento Proceso Disciplinario Verbal Procedimiento Reporte De Investigación De Incidentes Y Accidentes Procedimiento Situaciones Administrativas	X	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-110.20.5	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO FINANCIERO Caracterización Proceso Financiero Formato Acta de Apertura de Libros Contables Formato Cotización Formato Cuenta de Cobro Formato de Conciliaciones Bancarias Formato de Reporte De Consignación Formato de Reporte Saldos De Inversión con Corte A Formato de Solicitud para Gastos-Caja Menor Formato Orden de Pago Formato Planilla de Transporte Formato Planilla Diaria de Ventas Formato Programación Mensual Giros y Modificaciones al Formato Promedio Mensual de Depósitos e Inversiones y Formato Recibo de Caja Menor Formato Recibo de Caja	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.	
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 - Electronico						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 7 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
	Formato Registro Cobro Persuasivo Cuentas de Cobro Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Instructivo Compra y Venta de TES Instructivo Constitución, Manejo y Legalización de La Caja Menor Instructivo Formulación, Adopción y Ejecución de la Programación De Compras De La Entidad Instructivo Tramite de Cuentas de Cobro en la Venta de Material Tiflológico Procedimiento Contable Procedimiento Presupuestal Procedimiento Tesorería	X	X							
SG-110.20.2	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO COMUNICACIONES Caracterización de Proceso Comunicaciones Estrategia de Comunicaciones Manual de Identidad Institucional Matriz Comunicaciones Política Editorial Procedimiento Comunicación Informativa Procedimiento Comunicación Organizacional Procedimiento de Comunicación Comunitaria	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-110.20.6	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO GERENCIA JURIDICA Caracterización Proceso Gerencia Jurídica Instructivo para Actualizar el Normograma Matriz de Requisitos Legales Normograma Procedimiento Asesorías Jurídicas Procedimiento Defensa Jurídica Procedimiento Identificación Evaluación de Requisitos Legales y Otros Procedimiento Jurídico de Cobro	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-110.20.7	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO GESTION CONTRACTUAL Caracterización Proceso Gestión Contractual Formato Acta de Inicio de Ejecución Formato Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo Formato Acta de Liquidación Unilateral Formato Acta Única de Pago	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.

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)



Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 7 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	

APROBADO POR : _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 8 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
	Formato Adenda	X	X								
	Formato Aviso Convocatoria	X	X								
	Formato Certificación de Contrato	X	X								
	Formato Contrato	X	X								
	Formato de Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	X	X								
	Formato de Certificación de Inexistencia O Insuficiencia de Personal En Planta	X	X								
	Formato de Informe de Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes de Contenido Financiero	X	X								
	Formato de Informe de Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes	X	X								
	Formato de Invitación Pública para Presentar Oferta	X	X								
	Formato de Re-Evaluación A Proveedores	X	X								
	Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad	X	X								
	Formato Imposibilidad de Adelantar Subasta Electrónica	X	X								
	Formato Informe de Evaluación	X	X								
	Formato Informe de Supervisión	X	X								
	Formato Lances	X	X								
	Formato Pliego de Condiciones	X	X								
	Formato Prorroga Otrosí Adición Suspensión Terminación	X	X								
	Formato Registro de Actuaciones	X	X								
	Formato Solicitud de Cotización	X	X								
	Guía Para Elaborar Estudio de Conveniencia Y Oportunidad	X	X								
	Manual de Contratación	X	X								
	Manual de Supervisión E Interventoría	X	X								
	Procedimiento Etapa Pre Contractual Concurso de Méritos	X	X								
	Procedimiento Etapa Contractual	X	X								
	Procedimiento Etapa Pos Contractual	X	X								
	Procedimiento Etapa Pre Contractual Contratación de Mínima Cuantía	X	X								
	Procedimiento Etapa Pre Contractual Contratación Directa	X	X								
	Procedimiento Etapa Pre Contractual Licitación Pública	X	X								
	Procedimiento Etapa Pre Contractual Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	X								
	Procedimiento Etapa Pre Contractual Subasta Inversa	X	X								
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									
Tipos Documentales				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 9 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.20.13	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO			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.	
	Caracterización Proceso Servicio al Ciudadano	X	X								
	Formato de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias										
	Formato para Medir la Satisfacción del Cliente Externo de Atención al Ciudadano	X	X								
	Formato de Remisiones	X	X								
SG-110.20.1	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO ADMINISTRATIVO			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.	
	Caracterización Proceso Administrativo	X	X								
	Formato Planilla de Solicitud Préstamo Auditorio Y Salón Louis Braille	X	X								
	Formato de Concepto Técnico	X	X								
	Formato de Solicitud Mantenimiento Locativo Y de Bienes Muebles Y Percepción Del Cliente Interno	X	X								
	Formato de Verificación de Existencia de Elementos en el Almacén	X	X								
	Formato Diario de Programación Entrega de Correspondencia Externa	X	X								
	Formato Hoja de Vida de Maquinas	X	X								
	Formato Hoja de Vida de Vehículo	X	X								
	Formato Identificación de Peligros Y Aspectos Ambientales Externos	X	X								
	Formato Ingresos Egresos O Traslados de Almacén	X	X								
	Formato Inventario de Bienes Devolutivos Y de Consumo Con Control	X	X								
	Formato Inventario de Comodatos	X	X								
	Formato Planilla Control Entrada Diaria de Visitantes	X	X								
	Formato Planilla de Control Entrega de Material Tiflológico	X	X								
	Formato Registro de Actividades de Mantenimiento	X	X								
	Formato Solicitud de Duplicación	X	X								
	Formato Solicitud de Material Para Distribución al Almacén	X	X								
	Formato Unico de Solicitud, Traslado Y Reintegro de Bienes Devolutivos	X	X								
	CONVENCIONES										
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)			

APROBADO POR : _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 10 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
	Matriz de Identificación de Aspectos de Evaluación y Control	X	X								
	Procedimiento Baja de Bienes de Almacén	X	X								
	Procedimiento Elaboración, Seguimiento Y Toma Física de	X	X								
	Procedimiento Entrada de Bienes al Almacén	X	X								
	Procedimiento Identificación de Aspectos, Valoración Y Control	X	X								
	Procedimiento Mantenimiento	X	X								
	Procedimiento Salida de Bienes de Almacén	X	X								
	Procedimiento Servicios Generales	X	X								
	Procedimiento Traslado de Bienes Devolutivos	X	X								
	Programa de Gestión Riesgos E Impactos Prioritarios	X	X								
SG-110.20.11	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO INFORMATICA Y TECNOLOGIA	X	X	1	9			X			
	Caracterización Proceso Informática Y Tecnología	X	X								
	Formato de Satisfacción del Servicio A Clientes Internos	X	X								
	Formato de Verificación de Los Requisitos Para La Implementación de Servicios Tecnológicos Y Herramientas Informáticas	X	X								
	Formato Hoja de Vida Computador	X	X								
	Formato Hoja de Vida Impresora	X	X								
	Formato Orden de Servicio Soporte Técnico	X	X								
	Formato Para Solicitud de Soporte Técnico	X	X								
	Guía Para La Solución de Errores Frecuentes	X	X								
	Plan de Contingencia Informático	X	X								
	Procedimiento Administración de La Plataforma Tecnológica Institucional	X	X								
	Procedimiento Soporte Técnico	X	X								
CONVENCIONES											
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 - Electronico									
Tipos Documentales				AG - Archivo Gestión				E - Eliminación I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)			
				AC - Archivo Central							

Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.

APROBADO POR : _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 11 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.20.14	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - ADMINISTRACION DOCUMENTAL										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
	Caracterización Proceso Administración Documental	X	X								
	Formato Acta	X	X								
	Formato Caracterización de Proceso	X	X								
	Formato Circular	X	X								
	Formato de Acuerdos	X	X								
	Formato de Constancia O Certificación	X	X								
	Formato Informe	X	X								
	Formato Listado Maestro de Documentos	X	X								
	Formato Listado Maestro de Formatos	X	X								
	Formato Listado Maestro de Registros	X	X								
	Formato Memorando	X	X								
	Formato Oficio	X	X								
	Formato Procedimiento	X	X								
	Formato Registro y Control de Correspondencia de la dependencia	X	X								
	Formato Resolución	X	X								
	Formato Solicitud Prestamo Archivo Central	X	X								
	Hoja Antecesora de Formatos	X	X								
	Instructivo Norma Fundamental	X	X								
	Instructivo para Documentar Procedimientos	X	X								
	Instructivo para El Manejo de Documentos Electrónicos	X	X								
	Instructivo para La Gestión de Documentos A Través de Orfeo	X	X								
	Instructivo para La Interpretación Y Aplicación de Tablas de Retención Documental	X	X								
	Instructivo para Marcar Carpetas	X	X								
	Instructivo para El Uso de Certimail	X	X								
	Instructivo para La Elaboración de Informes	X	X								
	Listado Maestro de Documentos	X	X								
	Listado Maestro de Formatos	X	X								
	Listado Maestro de Registros	X	X								
	Procedimiento Administración de Archivos Y Registros	X	X								
	Procedimiento Control de Documentos	X	X								
	Procedimiento Control de Registros	X	X								
	Procedimiento Transferencia Documental Primaria	X	X								
	Procedimiento de Correspondencia	X	X								
CONVENCIONES											
SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL			
SERIES		F - Fisico						CT - Conservación Total S - Selección			
SUBSERIES		E - Electronico									
Tipos Documentales				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 12 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.20.4	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO EVALUACION Y MEJORAMIENTO			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.	
	Caracterización Proceso Evaluación Y Mejoramiento Institucional	X	X								
	Formato Acciones Preventivas, Correctivas Y Oportunidades De Mejora	X	X								
	Formato Cuadro Resumen De Acciones Correctivas, Preventivas Y Oportunidades De Mejora	X	X								
	Formato Estadísticas Producto Yo Servicio No Conforme	X	X								
	Formato Evaluación Auditores	X	X								
	Formato Informe De Auditoria	X	X								
	Formato Lista de Chequeo para Auditorías Internas	X	X								
	Formato Papeles De Trabajo - Evaluación Sistema de Control Interno	X	X								
	Formato Plan Anual de Auditorías Internas	X	X								
	Formato Plan de Auditoria	X	X								
	Instructivo para Diligenciar el Formato de Acciones Preventivas, Correctivas y Oportunidades de Mejora	X	X								
	Instructivo Para Diligenciar El Formato Lista de Chequeo para Auditorías Internas	X	X								
	Procedimiento Acciones Preventivas Correctivas y Oportunidades de Mejora	X	X								
	Procedimiento Auditorio Internas	X	X								
Procedimiento Evaluaciones Independientes	X	X									
Procedimiento Producto y/o Servicio No Conforme	X	X									
SG-110.61	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			5	15	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.	
	Cuadros de Clasificación Documental	X	X								
	Tablas de Retención Documental	X	X								
	Normatividad	X	X								
CONVENCIONES											
SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL			
SERIES		F - Físico		AG - Archivo Gestión				CT - Conservación Total S - Selección			
SUBSERIES		E - Electronico									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRACION DOCUMENTAL)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
	Tipos Documentales			AC - Archivo Central		E - Eliminación		I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)		

APROBADO POR : _____
JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: _____
SECRETARIO GENERAL

FECHA: