

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 1 de 6

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-110.2 SG-110.2.4	ACTAS ACTAS DE COMITÉ COMISIÓN DE PERSONAL Citación o Invitación a Comité Acta de Comité Resoluciones Informes Comunicaciones	X		2	18	X				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 información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos.
SG-110.2.7	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Citación o Invitación a Comité Acta de Comité Resoluciones Informes Comunicaciones	X	X	2	18	X				X	
SG-110.2.15	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO) Acta de Comité Resolución de Conformación Copaso Inscripción al Ministerio de Protección Social Citación o Invitación a Comité Informes Comunicaciones	X		2	18	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-110.3 SG-110.3.2	ACUERDOS ACUERDOS DE GESTIÓN Informes Comunicaciones			2	5					X	
SG-110.4 SG-110.4.1	APORTES APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Certificaciones Planillas Relaciones de Certificados de Incapacidad Comunicaciones			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-110.4.2	APORTES PARAFISCALES Y CESANTIAS Planillas Comunicaciones			2	8						
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

Página 2 de 6

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-110.24	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	X	X	2	3			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-110.36	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Resoluciones Informes Comunicaciones	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.	
SG-110.29	HISTORIAS LABORALES Informes Proceso de Selección Registro de Publicación Hoja de Vida Presidencia de la Republica Resolución de Nombramiento o Vinculación Notificación de Nombramiento Oficio de Aceptación de Nombramiento Cedula de Ciudadanía Libreta Militar Formato Único de Hoja de Vida Hoja de Vida Certificados de Experiencia Laboral Certificados de Estudios Pasado Judicial Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Solicitud Práctica de Examen de Ingreso Certificado de Aptitud Laboral Declaración de Bienes y Renta Disponibilidad Presupuestal Declaración Juramentada Procesos de Alimentos Acta de Posesión Afiliación a Régimen de Salud (EPS) Afiliación a Fondo de Pensión (AFP) Afiliación a Régimen de Cesantías (FNA) Afiliación a Régimen de Caja de Compensación Familiar Afiliación Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	X	X	2	98		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de aquellas Historias Laborales que por sus características e importancia especial revisten un valor histórico para el INCI. Nota: Se recomienda digitalizar la serie 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		F - Físico		AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central				CT - Conservación Total		S - Selección	
SUBSERIES		E - Electrónico						E - Eliminación		I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)	
Tipos Documentales											

APROBADO POR : _____

JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: _____

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 3 de 6

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	
	Afiliación Fondo Nacional del Ahorro	X	X							
	Oficio Numero de Cuenta Bancaria	X	X							
	Certificado de Pagos de Retención en la Fuente	X	X							
	Registro de Induccion	X	X							
	Constancia de Entrega de Dotación	X	X							
	Solicitud de Vacaciones									
	Resoluciones de Licencia	X	X							
	Resoluciones de Vacaciones	X	X							
	Resoluciones de Comisión de Servicios	X	X							
	Resoluciones de Horas Extras	X	X							
	Resoluciones de Encargos	X	X							
	Resoluciones de Traslado	X	X							
	Resoluciones de Ascensos	X	X							
	Resoluciones de Distribución de Empleo	X	X							
	Resoluciones de Comision en Libre Nombramiento y Remoción	X	X							
	Resoluciones de Comisión de Estudios	X	X							
	Resoluciones Lista de Elegibles	X	X							
	Resoluciones de Periodo de Prueba	X	X							
	Resoluciones de Designación a Mejor empleado	X	X							
	Resoluciones de Incentivos	X	X							
	Resoluciones Resuelven Recursos	X	X							
	Resolución de Imposición Sanción disciplinaria	X	X							
	Resoluciones de Incorporación	X	X							
	Resoluciones de Descuento por inasistencia Laboral	X	X							
	Resoluciones Bonificacion por Servicios Prestados	X	X							
	Resoluciones Distribucion de Empleo	X	X							
	Solicitudes de Permiso	X	X							
	Denuncios por Pérdida de Documentos	X	X							
	Plan de Mejoramiento Individual	X	X							
	Recursos	X	X							
	Certificados de Ingresos y Retenciones	X	X							
	Evaluación del Desempeño	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				AC - Archivo Central						

APROBADO POR : _____

JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: _____

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 4 de 6

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		
	Derechos de Petición Solicitud de Certificación Certificados Laborales Recursos de Evaluación Desempeño Laboral Incapacidades Médicas Inscripción a Carrera y/o Actualización Carrera Autorización de Descuentos por Nómina y/o Libranza Requerimientos Carta de Renuncia Resolución de Prestaciones Sociales Informe de Entrega del Cargo Solicitud Práctica de Examen de Retiro Examen de Retiro Solicitud de Retiro de Cesantías Resolución de Retiro o Desvinculación Extracto de Cesantías Carné Certificación de Bono Pensional Comunicaciones	X	X								
SG-110.65	INVESTIGACION Y ANALISIS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO Reportes Investigaciones de Incidentes y Accidentes Informes Comunicaciones	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.	
SG-110.41 SG-110.41.1	MANUALES MANUAL DE FUNCIONES Manual Resoluciones Informes 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. NOTA: El manual de funciones se encuentra consignado en las Resoluciones Originales que se encuentran en la Dirección General, las cuales son de carácter histórico y conservación total.	
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		E - Electrónico									
Tipos Documentales											

APROBADO POR : _____

JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: _____

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 5 de 6

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-110.43	NÓMINA Nómina Novedades de Nómina PreNómina Proyecciones de Nómina Resumen Devengados y Deducidos Listados de Deducidos Resumen de Aportes Patronales Resumen Autoliquidaciones Resumen Consolidado de Autoliquidaciones Listados Fondo Nacional del Ahorro y Cesantías Liquidación de Prestaciones Sociales Nóminas Adicionales Nómina Liquidación de Prestaciones Sociales Informes	X		2	98			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Nota: Se recomienda digitalizar la serie con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos.	
SG-110.47 SG-110.47.17	PLANES PLAN ANUAL DE VACANTES Plan Anual de Vacantes Resoluciones Invitaciones Encuestas Evaluaciones Registros de Asistencia Informes Comunicaciones	X	X	2	3			X			
SG-110.47.18	PLAN DE EMERGENCIAS Plan Comunicaciones Informes Presentaciones	X	X	2	3					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.	
SG-110.47.19	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS Plan Estrategico de Recursos Humanos Comunicaciones	X	X	2	3			X			
SG-110.47.20	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION - PIC Plan Institucional de Capacitación - PIC Resoluciones Invitaciones Encuestas Evaluaciones Registros de Asistencia Informes Comunicaciones	X	X	2	3			X			
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 - Electrónico						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 6

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-110.48	PLANILLAS DE REGISTRO DE PERMISOS Formato Planilla Mensual de Permisos Formato de Salidas de Gestión Institucional	X		2	3			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-110.49	PLANTA DE PERSONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Estudio Técnico Actos Administrativos Informes Comunicaciones	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. Nota: Se recomienda digitalizar la serie con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos.
SG-110.53 SG-110.53.1	PROGRAMAS PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Proceso de Selección Programa de Bienestar Social e Incentivos	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-110.51 SG-110.51.1	PROCESOS PROCESOS DE SELECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA Proceso de Selección	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-110.51.2	PROCESOS DE SELECCIÓN LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Solicitud Proceso de Selección Meritocratico Resultado Proceso de Selección Meritocratico 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-110.22	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Informes Conceptos Reportes Visitas ARL Programa de Elementos de Proteccion Personal Constancia de Entrega de Elementos de Protección Personal Registros de Asistencia Presentaciones Comunicaciones	X	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.
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										
				AC - Archivo Central						

APROBADO POR : _____

FIRMA RESPONSABLE:

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

FECHA: