

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DG-100 - DIRECCIÓN GENERAL**

Página 1 de 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
DG.100.2 DG.100.2.12	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO Acta Informes Comunicaciones	X X X	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.  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.
DG-100.13 DG-100.13.1	<b>CIRCULARES</b> CIRCULARES DISPOSITIVAS Circular	X	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.
DG-100.13.2	CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	X	X	1	4				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie 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 Tipos Documentales		E - Electrónico									

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

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

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DG-100 - DIRECCIÓN GENERAL**

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
DG-100.24	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitud Respuesta Comunicaciones Soportes	X	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.	
DG-100.59	<b>RESOLUCIONES</b> Resolución Notificaciones Comunicaciones Anexos	X	X	2	18	X			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.  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.	
<b>CONVENCIONES</b>											
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 - Electrónico		AC - Archivo Central				E - Eliminación		I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)	
Tipos Documentales											

APROBADO POR : \_\_\_\_\_  
Jefe de Oficina

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

FECHA: