

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 1 de 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL

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-110.2.2	<b>ACTAS</b> ACTAS CONSEJO DIRECTIVO Acta Consejo Directivo Comunicaciones	X 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
SG-110.2.10	ACTAS DE COMITÉ DE SANEAMIENTO DE BIENES Acta Comunicaciones Soportes	X X X	X X	1	19	X					Nota: La subserie se digitaliza con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos.
SG-110.2.1	ACTAS COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Acta Comité Presentaciones Comunicaciones	X X	X	1	19	X					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.
SG-110.3 SG-110.3.1	<b>ACUERDOS</b> ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO Acuerdo Consejo Directivo Copia de Acta Consejo Directivo Soportes Comunicaciones	X X X X	X	1	19	X					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.
SG-110.13 SG-110.13.1	<b>CIRCULARES</b> CIRCULARES DISPOSITIVAS	X	X	2	18	X					
SG-110.32	<b>HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES</b> Escrituras Copia Contratos Copia Convenios Actas Informes Registro de Instrumentos Públicos Bienes Inmuebles Consultas Consejo de Estado Traspaso de Bienes Impuesto Predial Copia Comprobantes de Ingreso Fichas Técnicas Certificado de Tradición Derechos de Petición Acciones de Tutela Registros Fotográficos Comunicaciones	X X X X X X X X X X X X X X X		1	18	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 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.

### 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 : \_\_\_\_\_

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

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

