

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 1 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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-110.2.3	<b>ACTAS</b> ACTAS DE ANULACIÓN DE CHEQUES Acta Actos Administrativos Obligaciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal Legalización de Comisiones Cheques	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.  Nota: La serie se digitaliza con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos.
SG-110.2.11	<b>ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE</b> Acta Estudio Técnico Comunicaciones	X	X	1	19	X					Nota: 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-110.1	<b>ACCIONES DE MANTENIMIENTO</b> Hojas de Vida Maquinas y/o Vehículos Solicitud Mantenimiento Locativo, Bienes Muebles y Percepción del Cliente Interno. Registro de Actividades de Mantenimiento	X		1	19						Conservar un año en el archivo de gestión, contado a partir de la venta o baja del vehículo; finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SG-110.5	<b>ARQUEOS DE CAJA MENOR</b> Arqueo Caja Menor	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.
SG-110.9	<b>BAJA DE BIENES E INMUEBLES</b> Estudios Conceptos Técnicos Inventarios de Bienes Actas de Entrega de Bienes Resoluciones Formato Ingresos, Egresos o Traslados de Almacén Copias Consignaciones Comunicaciones	X	X	1	19		X				Conservar un año en el archivo de gestión, contado a partir de la venta o baja del bien; finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			
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 : \_\_\_\_\_

JEFE DEPENDENCIA

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

SECRETARIO GENERAL

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI**

Página 2 de 9

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.10	<b>BOLETINES DIARIOS CONSOLIDADOS DE TESORERÍA</b> Libro de Caja Recibo de Caja Registro Salida de Productos Formato de Transacciones Movimiento Liquidaciones de Cuentas por Pagar Movimiento Obligaciones Anuladas Boletín de Pagaduría Consolidado Consulta Movimientos Informe General de Cuentas por Pagar Resumen de Retenciones Informe de Novedades Copia Ordenes de Pago Cuentas de Cobro Cotizaciones Boletín		X	1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (serie documental por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.  Nota: 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-110.11	<b>CAJA MENOR</b> Relación de Gastos Recibo de Caja Menor Solicitud para Gastos Caja Menor Solicitud de Duplicación Facturas Comunicaciones Cuentas Cobro Planillas de Transporte Consignaciones Comprobantes Resolución Autorización de Reembolso Caja Menor Obligaciones Copia Orden de Pago Resolución Legalización Caja Menor	X		1	9			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-110.12	<b>CERTIFICADOS DE RETENCION</b> Certificados de Industria y Comercio Certificados de Retención de IVA Certificados de Retención en la Fuente Comunicaciones	X		1	5			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.	
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			
SERIES		F - Físico		AG - Archivo Gestión				CT - Conservación Total		S - Selección	
SUBSERIES		E - Electrónico						AC - Archivo Central		E - Eliminación	
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 9

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SG-110.14 SG-110.14.1	<b>COMPROBANTES</b> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes		X	1	19		X			<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (subserie documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.</p> <p>Nota: 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.</p>
SG-110.14.2	<b>COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES</b> Comprobantes Formato Único de Solicitud, Traslado, Reintegro de Bienes Devolutivos de Consumo Tiflocolombia y Consumo con Control Solicitud de Material para Distribución al Almacén Planilla Control Entrega de Material Tiflológico Copia Resolución	X	X	1	19		X			
SG-110.14.3	<b>COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES</b> Comprobantes Remisiones Facturas Copia Contratos Solicitudes de Traslado o Reintegro Actas	X	X	1	19		X			
SG-110.14.4	<b>COMPROBANTES DE TRASLADO DE BIENES</b> Comprobantes Remisiones Facturas Solicitudes de Traslado o Reintegro Actas	X	X	1	19		X			
SG-110.16	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Conciliación Bancaria Extractos Libro Mayor de Tesorería Comunicaciones	X		1	19		X			
SG-110.17	<b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</b> Comunicaciones	X		1	9			X		
SG-110.22	<b>CUENTAS DE COBRO</b> Solicitud de Cuenta de Cobro Cotización Orden de Compra Cuenta de Cobro	X		1	19			X		

### 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 : \_\_\_\_\_  
JEFE DEPENDENCIA

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

FECHA:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 4 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
	Comprobante de Egreso de Bienes Copia Transacción en Línea Registro Cobro Persuasivo Cuentas de Cobro Comunicaciones	X									
SG-110.23 SG-110.23.3	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Y RETEIVA Declaración Mensual de Retención en la Fuente Copia Orden de Pago Resumen Retenciones Consolidado			1	19		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.
SG-110.23.1	<b>DECLARACIÓN DE IMPUESTOS INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)</b> Declaración de Impuestos de Industria y Comercio - ICA (Distrito) Copia Orden de Pago Resumen de Cuenta por Retenciones Análisis Movimiento Contable Detallado Relación de Pago de Impuestos Resumen Retenciones Consolidado	X		1	19		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.
SG-110.23.2	<b>DECLARACIÓN DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS</b> Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio Proyecto de Declaración de Ingresos y Patrimonio Balance de Prueba	X	X	1	19		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.
SG-110.25	<b>DISPONIBILIDADES ANULADAS</b> Disponibilidad Solicitud de Anulación de la Disponibilidad	X		1	19		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (serie Documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.
SG-110.28	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Estado de Perdidas y Ganancias Balance General Informe de Estado de Actividad Económica y Social Estado de Cambios en el Patrimonio Formato Operaciones Recíprocas Saldos de Operaciones Recíprocas Balance de Prueba Notas a los Estados Contables de Carácter Específico Notas a los Estados Contables de Carácter General	X	X	1	19	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.
<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	
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 5 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.35	<b>HISTORIAL DE VEHÍCULOS</b> Recibo Pago de Impuestos Copia Tarjeta de Propiedad Formulario Único Nacional Copia Seguro Obligatorio Pólizas de Automóviles Registro de Auto declaración Ordenes de Reparación y Mantenimiento del Vehículo Copia Orden de Pago Comunicaciones	X		1	19			X		Conservar un año en el archivo de gestión, contado a partir de la venta o baja del vehículo; finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.	
SG-110.37	<b>INFORMES</b>										
SG-110.37.2	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>  Informe Comunicaciones	X		1	19		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (subserie documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.
SG-110.37.7	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b> Informe Comunicaciones	X		2	8			X			
SG-110.37.8	<b>INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b> Informe Mensual de Ejecución de Presupuesto de Ingresos Informe Detallado de Ingresos por Recibos de Caja Informe General de Recibos de Caja Informe Movimiento de Bancos por Rubro de Ingresos Informe General Movimiento de Bancos Informe General de Disponibilidad del Mes Informe General de Compromisos del Mes Informe General de Obligación Detallada Informe General de Pagos Movimiento Liquidación de Cuentas por Pagar Informe General de Reservas Presupuestales Informe Mensual de Cuentas Por Pagar Comunicaciones	X		1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (subserie documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.  Nota: 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>											
<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			
<b>SERIES</b>		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 6 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.38 SG-110.38.1	<b>INVENTARIOS</b> INVENTARIOS DE BIENES E INMUEBLES Inventario DE Bienes Devolutivos y de Consumo con Control Inventario de Comodatos Verificación de Existencias de Elementos en el Almacén	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-110.39	<b>LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS</b> Legalización de Comisiones Detallada Certificación de Comisión Certificación de Permanencia Formato Solicitud Tiquetes Aéreos Tiquetes Recibos Copia Resoluciones Copia Ordenes de Pago Obligaciones Copia Registros Presupuestales Copia Solicitudes Certificados de Disponibilidad Presupuestal Copia Certificados de Disponibilidad Presupuestal Legalización de Transporte	X		1	19			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-110.40 SG-110.40.1	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b> LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD Actas de Apertura Libros Contables Libro Auxiliar	X	X	1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (subserie documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.	
SG-110.40.2	LIBRO DIARIO OFICIAL DE CONTABILIDAD Actas de Apertura Libros Contables Libro Diario Oficial	X	X	1	9			X		Nota: 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-110.40.3	LIBRO MAYOR Y BALANCE Actas de Apertura Libros Contables Libro Mayor y Balance	X	X	1	19			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (subserie documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.	
<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	
SUBSERIES Tipos Documentales		E - Electrónico						E - Eliminación		I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)	

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

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

FECHA:

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 7 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SG-110.44	<b>NOTAS DE TESORERÍA</b> Copia Orden de Pago Nota de Tesorería	X	X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (serie documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.
SG-110.45 SG-110.45.1	<b>ORDENES</b> ORDENES DE PAGO Orden de Pago Consignaciones Obligaciones Acta Única de Pago Informes Facturas Copia Contratos Certificaciones Copia Registros Presupuestales Copia Certificados de Disponibilidad Presupuestal Cuentas de Cobro Formato Reporte de Consignación Copia Nomina Registros de Supervisión Contractual Planillas de Aportes a la Seguridad Social Copia de Incapacidades Formularios de Autoliquidación de Aportes Resumen de Aporte Patronales Resumen de Transferencias Resumen Autoliquidaciones Consolidadas Asignación de Costos Ingresos a Almacén Salidas de Almacén Ordenes de Trabajo Control de Mantenimiento	X	X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (serie documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.  Nota: 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-110.47 SG-110.47.4	<b>PLANES</b> PLAN ANUAL DE INVENTARIOS Plan		X	1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el repositorio de documentos, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SG-110.47.1	PLAN ANUAL DE ASEO Y CAFETERIA Plan		X	1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el repositorio de documentos, 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				CT - Conservación Total		
SUBSERIES		E - Electrónico								
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 8 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.47.5	<b>PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)</b> Calendario PAC Reportes PAC Programación Mensual de Giros y Modificaciones al PAC  Proyección Mensual de PAC Formatos de Adiciones o Anticipos Comunicaciones Formato Programacion Mensual Giros y Modificacion al PAC	X	X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (subserie documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.  Nota: 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-110.47.10	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b> Plan		X	1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el repositorio de documentos, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.	
SG-110.47.15	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> Plan Institucion de Gestion Ambiental (PIGA)	X	X	1	9			X			
SG-110.50	<b>PRESUPUESTO</b> Decreto Liquidación de Presupuesto Acuerdo por el cual se Fija el Presupuesto de Rentas y Gastos Resolución por la cual se Desagrega el Presupuesto de Gastos Acuerdos de Modificación del Presupuesto Resoluciones por las Cuales se Modifica el Presupuesto de Gastos Justificación Económica al Traslado Constancias o Disponibilidad Presupuestal	X	X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (serie documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.  Nota: 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 - Electronico						AC - Archivo Central		E - Eliminación	
Tipos Documentales											

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

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

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 9 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.62	<b>TÍTULOS DE TESORERÍA - TES</b> Actas Extractos Comunicaciones Informe Promedio Trimestral de Saldos e Inversión Informe Promedio Mensual Depósitos e Inversiones y Saldos en Miles de Pesos (D.T.N) Reporte Saldo de Inversión con Corte A Reporte Saldos y Movimientos Valoración Tes Mensual	X	X	1	19		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de la documentación generada (serie documental) por cada vigencia, con el fin de que repose en el archivo histórico y sirva de referencia para la dependencia y para el INCI.  Nota: 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-110.63	<b>TRASLADOS DE BIENES DEVOLUTIVOS</b> Actas Registro Unico de Solicitud, Traslado y Reintegro de Bienes Devolutivos Convenio o Comodato Informes	X		1	9			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie 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)

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

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

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

FECHA: