

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 1 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - 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	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO Acta Comité de Archivo Comunicaciones Presentaciones	X X X	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.  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	<b>INVENTARIOS</b> INVENTARIOS DOCUMENTALES Cronograma de Transferencia Acta de Recibo y Entrega de Archivo Inventario Documental Comunicaciones	X X X X	X X 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.
<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 - 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 2 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - 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	<b>CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG</b>										
SG-110.20.3	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			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 Direccionamiento Estratégico	X	X								
	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 de Costeo Plan Operativo Anual de Apoyo	X	X								
	Formato De Costeo Plan Operativo Anual Misional	X	X								
	Formato Hoja De Vida Del Indicador	X	X								
	Formato Mapa De Riesgos	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 Y Secundaria	X	X								
	Misión	X	X								
	Objetivos De Calidad	X	X								
	Plan Estratégico	X	X								
	Plan Operativo Anual	X	X								
	Política De Calidad	X	X								
	Procedimiento Formulación Del Plan Estratégico	X	X								
	Procedimiento Gestión De Cooperación	X	X								
	Procedimiento Plan Operativo Anual	X	X								
	Procedimiento Planificación Del Sistema Integrado De Gestión	X	X								
	Procedimiento Seguimiento Y Evaluación	X	X								
	Visión	X	X								
<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 3 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - 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 de Productos y Servicios	X	X							
	Caracterización Proceso Gestión de Políticas Públicas Inklusivas	X	X							
	Formato Agenda de Trabajo	X	X							
	Formato Caracterización Organizaciones de Personas Con Discapacidad	X	X							
	Formato de Participación en Eventos	X	X							
	Formato Mapeo de Actores	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 Proceso Gestión Técnica	X	X							
	Caracterización Servicio Asistencia Técnica en Discapacidad Visual	X	X							
	Formato Caracterización Productos o Servicios	X	X							
	Formato de Asesoría y Seguimiento a Proyectos de Grado	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							
	Formato Valoración Acciones de Asesoría Formación Acompañamiento y Seguimiento	X	X							
	Guía Para la Elaboración de los Proyectos	X	X							
	Guía Para la Elaboración del Documento Departamental en el Marco de la Estrategia de Abordaje Territorial	X	X							
	Instructivo Caracterización De Productos Y Servicios	X	X							
	Procedimiento Seguimiento	X	X							
	Procedimiento Asesoría Formación y Acompañamiento	X	X							
	Procedimiento Sistematización	X	X							
<b>CONVENCIONES</b>										
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		
				AC - Archivo Central				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 - 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 de Inducción Formato Solicitud de Certificaciones Formato Solicitud de Vacaciones Formato Solicitud Tiquetes Aéreos Instructivo de Selección y Provisión de Empleos Manual de Inducción Y Reinducción Plan Integral de Bienestar Procedimiento Bienestar Integral Procedimiento de Retiro del Servicio Procedimiento Evaluación del Desempeño Procedimiento Liquidación de Nomina Procedimiento Proceso Disciplinario Ordinario Procedimiento Proceso Disciplinario Verbal 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	<b>CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO FINANCIERO</b> 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 Programación Mensual Giros y Modificaciones Al PAC Formato Promedio Mensual de Depósitos E Inversiones y Saldos- En Miles De Pesos Formato Recibo de Caja Menor Formato Recibo de Caja Formato Registro Cobro Persuasivo Cuentas de Cobro	X	X	1	9			X			
<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 - 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 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
	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	<b>CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO COMUNICACIONES</b> Caracterización de Proceso Comunicaciones Estrategia de Comunicaciones Formato Para Medir la Satisfacción del Cliente Interno Manual de Identidad Institucional 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	<b>CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO GERENCIA JURIDICA</b> Caracterización Proceso Gerencia Jurídica Instructivo Para Actualizar el Normograma Procedimiento Asesorías Jurídicas Procedimiento Defensa Jurídica 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	<b>CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO GESTION CONTRACTUAL</b> 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.	
<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		E - Electronico						E - Eliminación		I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)	
Tipos Documentales											

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

JEFE DEPENDENCIA

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

SECRETARIO GENERAL

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 8 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - 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	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 Meritos	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 Publica	X	X								
	Procedimiento Etapa Pre Contractual Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	X								
	Procedimiento Etapa Pre Contractual Subasta Inversa	X	X								
<b>CONVENCIONES</b>											
SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL			
SERIES		F - Físico									
SUBSERIES		E - Electronico		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:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 9 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - 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	X	X								
	Formato para Medir la Satisfacción Del Cliente Externo de Atención al Ciudadano	X	X								
	Formato de Remisiones	X	X								
	Procedimiento Atención al Ciudadano	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 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 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 Solicitud Préstamo Auditorio y Salón Louis Braille	X	X								
	Formato Único de Solicitud, Traslado y Reintegro de Bienes Devolutivos	X	X								
	Formato Único de Solicitud, Traslado, Reintegro de Bienes Devolutivos de Consumo, Tiflocolombia Y Consumo Con Control	X	X								
	<b>CONVENCIONES</b>										
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						AG - Archivo Gestión		E - Eliminación	
Tipos Documentales				AC - Archivo Central							

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 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
	Formato Inventario de Comodatos										
	Formato Planilla Control Entrada Diaria de Visitantes	X	X								
	Formato Planilla de Control Entrega de Material Tifológico	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 Solicitud Préstamo Auditorio y Salón Louis Braille	X	X								
	Formato Único de Solicitud, Traslado y Reintegro de Bienes Devolutivos	X	X								
	Formato Único de Solicitud, Traslado, Reintegro de Bienes Devolutivos de Consumo, Tifocolombia Y Consumo Con Control	X	X								
	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	X	X								
	Procedimiento Baja de Bienes de Almacén	X	X								
	Procedimiento Elaboración, Seguimiento y Toma Física de Inventarios	X	X								
	Procedimiento Entrada de Bienes al Almacén	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								
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 Auditoria A Equipos de Computo	X	X								
	Formato de Satisfacción del Servicio a Clientes Internos	X	X								
	Formato Hoja de Vida Computador	X	X								
	Formato Hoja de Vida Impresora	X	X								
	Formato Lista de Chequeo Para El Alistamiento de Equipos de Computo	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 Informatico.Doc	X	X								
	Procedimiento Administración de la Plataforma Tecnológica Institucional	X	X								
	Procedimiento Soporte Técnico	X	X								
<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		E - Electronico									
Tipos Documentales											

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: \_\_\_\_\_

FECHA:

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 11 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110- SECRETARIA GENERAL - 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 Caracterización Proceso Administración Documental Formato Acta Formato Caracterización de Proceso Formato Carta Formato Circular Formato de Acuerdos Formato de Constancia o Certificación Formato Memorando Formato Procedimiento Formato Registro Y Control de Correspondencia de la Dependencia Formato Resolución Formato Solicitud Préstamo Archivo Central Hoja Antecesora de Formatos Instructivo Norma Fundamental Instructivo Para Documentar Procedimientos Instructivo Para la Gestión de Documentos a Través de Orfeo Instructivo Para la Interpretación y Aplicación de Tablas de Retención Documental Instructivo Para Marcar Carpetas Listados Maestros Procedimiento Administración de Archivos y Registros Procedimiento Control de Documentos Procedimiento Correspondencia Externa Despachada Procedimiento Correspondencia Externa Recibida Procedimiento Transferencia Documental Primaria	X	X								
SG-110.20.4	CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO EVALUACION Y MEJORAMIENTO Caracterización Proceso Evaluación y Mejoramiento Institucional Formato Acciones Preventivas, Correctivas Y Oportunidades de Mejora Formato Cuadro Resumen de Acciones Correctivas, Preventivas Y Oportunidades de Mejora Formato Estadísticas Producto y/o Servicio No Conforme Formato Evaluación Auditores	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.	
<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		E - Electrónico						E - Eliminación		I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)	
Tipos Documentales											

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 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
	Formato Informe de Auditoría Formato Lista de Chequeo Para Auditorías Internas Formato Papeles de Trabajo - Evaluación Sistema de Control Interno Formato Plan Anual de Auditorías Internas Formato Plan de Auditoría Formato Producto y/o Servicio No Conforme Instructivo Para Diligenciar El Formato de Acciones Preventivas, Correctivas Y Oportunidades de Mejora Instructivo Para Diligenciar el Formato Lista de Chequeo Para Auditorías Internas Procedimiento Acciones Preventivas, Correctivas Y Oportunidades de Mejora Procedimiento Auditorías Internas Procedimiento Evaluaciones Independientes Procedimiento Producto y/o Servicio No Conforme	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-110.61	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> Cuadros de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Normatividad	X	X	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.	
<b>CONVENCIONES</b>											
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL			
SERIES		F - Físico		AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central				CT - Conservación Total		S - Selección I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)	
SUBSERIES Tipos Documentales		E - Electronico									

APROBADO POR : \_\_\_\_\_  
 JEFE DEPENDENCIA

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

FECHA: