

## 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<br>SG-110.2.5                        | <b>ACTAS</b><br>ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO<br>Acta Comité de Archivo<br>Comunicaciones<br>Presentaciones  | X<br>X<br>X      | X<br>X<br>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.<br><br>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.<br><br>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<br>SG-110.38.2                      | <b>INVENTARIOS</b><br>INVENTARIOS DOCUMENTALES<br>Cronograma de Transferencia<br>Acta de Recibo y Entrega de Archivo<br>Inventario Documental<br>Comunicaciones | X<br>X<br>X<br>X | X<br>X<br>X<br>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.<br><br>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<br>AC - Archivo Central   |    |                   |   | CT - Conservación Total  |   | S - Selección                                |   |
| SUBSERIES<br>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 Inclusivas  | 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      I - Imagen (Microfilmación - Digitalización) |   |   |  |
|  |   |                 |   | AC - Archivo Central                    |    |                   |   |   |   |   |  |

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

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

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

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-110.20.12                                  | CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG<br>- PROCESO PRODUCCION Y MERCADEO |                 |   | 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 Producción y Mercadeo Social                                  | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Caracterización Productos y Servicios Libro Hablado Digital                           | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Caracterización Servicio De Mercadeo  | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Caracterización Servicio Producción de Material Impreso Especializado                 | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Bitácora de Producción  | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Control de Archivos   | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Costeo de la Orden de Producción de Material Impreso                          | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato de Costeo de la Orden de Producción de Copiado de Libro Hablado               | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato de Registro de Clientes Contactados   |                 |   |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato de Verificación Guillotina  | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Encuesta Satisfacción del Cliente   | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Hoja de Vida Maquinas Editorial   | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Identificación y Aforo  | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Obras Entregadas Archivo Libro Hablado  | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Orden de Producción Libro Hablado   | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Orden de Producción   | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato para Medir la Satisfacción del Cliente Externo de Tiflocolombia               | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Remisión Costos   | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Salida Productos Tiflocolombia  | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Solicitud de Copiado Obras Libro Hablado Digital                              | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Solicitud Materia Prima e Insumos   | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Tiempo y Fechas de Grabación En Estudio Locutores                             | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Formato Venta de Material Reciclado   | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Manual Operación Procedimiento Producción Material Impreso Especializado              | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Plan De Mantenimiento   | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Plan de Mercadeo  | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Plan Producción y Distribución  | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Procedimiento Desarrollo De Piezas Multimedia   | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Procedimiento Libro Hablado Digital   | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Procedimiento Mercadeo Distribución y Venta de Productos Y Servicios                  | X               | X |  |    |                   |   |   |   |               |   |
|   | Procedimiento Producción Material Impreso Especializado                               | X               | 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      |   |  |    |                   |   | CT - Conservación Total      S - Selección                        |   |               |   |
| SUBSERIES                                     |   | E - Electronico |   |  |    |                   |   |   |   |               |   |
| Tipos Documentales                            |   |                 |   | AG - Archivo Gestión                           |    |                   |   | E - Eliminación      I - Imagen (Microfilmación - Digitalización) |   |               |   |
|   |   |                 |   | AC - Archivo Central                           |    |                   |   |   |   |               |   |

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

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

JEFE DEPENDENCIA

SECRETARIO GENERAL

FECHA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 5 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-110.20.9                           | CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO GESTION HUMANA<br>Caracterización Proceso Gestión Humana<br>Formato Auto Decreta Pruebas Después de los Cargos<br>Formato Auto Ordena el Archivo de da Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria<br><br>Formato Auto Ordena la Apertura de Indagación Preliminar<br>Formato Auto Ordena la Apertura de La Investigación Preliminar o Investigación Disciplinaria<br>Formato Auto Que Decreta la Prueba en Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria<br>Formato Certificación de Comisión<br>Formato Constancia de Ejecutoria<br>Formato de Asistencia<br>Formato de Entrega del Cargo<br>Formato de Evaluación Actividades de Bienestar<br>Formato de Salidas Para Gestión Institucional<br>Formato Diligencia de Testimonio<br>Formato Diligencia de Versión Libre y Espontanea<br>Formato Encuesta de Necesidades de Bienestar, Recreación Y Cultura<br>Formato Encuesta de Satisfacción de Eventos de Capacitación o Formación<br>Formato Entrega de Elementos de Protección Personal<br>Capacitación<br>Formato Fallo Primera Instancia<br>Formato Investigación y Análisis de Accidentes<br>Formato Notificación Personal<br>Formato Notificación Por Estado<br>Formato Plan de Mejoramiento Individual<br>Formato Planilla Mensual de Permisos<br>Formato Pliego de Cargos<br>Formato Portada Proceso Disciplinario<br>Formato Recibo Transporte de Taxi |                 |   | 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                    |    |                   |   | CT - Conservación Total      S - Selección                        |   |   |  |  |
| SUBSERIES                             |   | E - Electronico |   |   |    |                   |   |   |   |   |  |  |
| 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 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<br>Formato Solicitud de Certificaciones<br>Formato Solicitud de Vacaciones<br>Formato Solicitud Tiquetes Aéreos<br>Instructivo de Selección y Provisión de Empleos<br>Manual de Inducción Y Reinducción<br>Plan Integral de Bienestar<br>Procedimiento Bienestar Integral<br>Procedimiento de Retiro del Servicio<br>Procedimiento Evaluación del Desempeño<br>Procedimiento Liquidación de Nomina<br>Procedimiento Proceso Disciplinario Ordinario<br>Procedimiento Proceso Disciplinario Verbal<br>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><br>Caracterización Proceso Financiero<br>Formato Acta de Apertura de Libros Contables<br>Formato Cotización<br>Formato Cuenta de Cobro<br>Formato de Conciliaciones Bancarias<br>Formato de Reporte de Consignación<br>Formato de Reporte Saldos de Inversión Con Corte A<br>Formato de Solicitud Para Gastos-Caja Menor<br>Formato Orden de Pago<br>Formato Planilla de Transporte<br>Formato Programación Mensual Giros y Modificaciones Al PAC<br>Formato Promedio Mensual de Depósitos E Inversiones y Saldos- En Miles De Pesos<br>Formato Recibo de Caja Menor<br>Formato Recibo de Caja<br>Formato Registro Cobro Persuasivo Cuentas 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. |
| <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      |   |  |    |                   |   | CT - Conservación Total      S - Selección                        |   |               |   |
| SUBSERIES                                     |   | E - Electronico |   |  |    |                   |   |   |   |               |   |
| 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 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<br>Instructivo Compra y Venta de TES<br>Instructivo Constitución ,Manejo y Legalización de la Caja Menor<br>Instructivo Formulación, Adopción y Ejecución de la Programación de Compras de la Entidad<br>Instructivo Tramite de Cuentas de Cobro en la Venta de Material Tiflológico<br>Procedimiento Contable<br>Procedimiento Presupuestal<br>Procedimiento Tesorería | X               | X |  |    |                   |   |                         |   |   |  |
| SG-110.20.2                           | <b>CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO COMUNICACIONES</b><br>Caracterización de Proceso Comunicaciones<br>Estrategia de Comunicaciones<br>Formato Para Medir la Satisfacción del Cliente Interno<br>Manual de Identidad Institucional<br>Política Editorial<br>Procedimiento Comunicación Informativa<br>Procedimiento Comunicación Organizacional<br>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><br>Caracterización Proceso Gerencia Jurídica<br>Instructivo Para Actualizar el Normograma<br>Procedimiento Asesorías Jurídicas<br>Procedimiento Defensa Jurídica<br>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><br>Caracterización Proceso Gestión Contractual<br>Formato Acta de Inicio de Ejecución<br>Formato Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo<br>Formato Acta de Liquidación Unilateral<br>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<br>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<br>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 - 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 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      |   |   |    |                   |   | CT - Conservación Total S - Selección                        |   |               |  |
| SUBSERIES                              |  | E - Electronico |   |   |    |                   |   |  |   |               |  |
| Tipos Documentales                     |  |                 |   | AC - Archivo Central                    |    |                   |   | 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 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<br>Caracterización Proceso Administración Documental<br>Formato Acta<br>Formato Caracterización de Proceso<br>Formato Carta<br>Formato Circular<br>Formato de Acuerdos<br>Formato de Constancia o Certificación<br>Formato Memorando<br>Formato Procedimiento<br>Formato Registro Y Control de Correspondencia de la Dependencia<br>Formato Resolución<br>Formato Solicitud Préstamo Archivo Central<br>Hoja Antecesora de Formatos<br>Instructivo Norma Fundamental<br>Instructivo Para Documentar Procedimientos<br>Instructivo Para la Gestión de Documentos a Través de Orfeo<br>Instructivo Para la Interpretación y Aplicación de Tablas de Retención Documental<br>Instructivo Para Marcar Carpetas<br>Listados Maestros<br>Procedimiento Administración de Archivos y Registros<br>Procedimiento Control de Documentos<br>Procedimiento Correspondencia Externa Despachada<br>Procedimiento Correspondencia Externa Recibida<br>Procedimiento Transferencia Documental Primaria | X               | X |   |    |                   |   |  |   |   |  |
| SG-110.20.4                            | CONTROL DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL SIG - PROCESO EVALUACION Y MEJORAMIENTO<br>Caracterización Proceso Evaluación y Mejoramiento Institucional<br>Formato Acciones Preventivas, Correctivas Y Oportunidades de Mejora<br>Formato Cuadro Resumen de Acciones Correctivas, Preventivas Y Oportunidades de Mejora<br>Formato Estadísticas Producto y/o Servicio No Conforme<br>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                    |    |                   |   | CT - Conservación Total      S - Selección |   |   |  |
| SUBSERIES                              |  | E - Electrónico |   |   |    |                   |   |  |   |   |  |
| 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<br>Formato Lista de Chequeo Para Auditorías Internas<br>Formato Papeles de Trabajo - Evaluación Sistema de Control Interno<br>Formato Plan Anual de Auditorías Internas<br>Formato Plan de Auditoría<br>Formato Producto y/o Servicio No Conforme<br>Instructivo Para Diligenciar El Formato de Acciones Preventivas, Correctivas Y Oportunidades de Mejora<br>Instructivo Para Diligenciar el Formato Lista de Chequeo Para Auditorías Internas<br>Procedimiento Acciones Preventivas, Correctivas Y Oportunidades de Mejora<br>Procedimiento Auditorías Internas<br>Procedimiento Evaluaciones Independientes<br>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><br>Cuadros de Clasificación Documental<br>Tablas de Retención Documental<br>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.<br><br>Nota: La serie se digitaliza con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos.<br><br>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<br>AC - Archivo Central |    |                   |   | CT - Conservación Total |   | S - Selección<br>I - Imagen (Microfilmación - Digitalización) |  |
| SUBSERIES<br>Tipos Documentales        |   | E - Electronico |   |  |    |                   |   |                         |   |   |  |

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

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

FECHA: