

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OAP-101 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I				
OAP-101.2 OAP-101.2.9	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA Acta Comunicaciones Informes Presentaciones	X X X X	X X	2	18	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo Central la subserie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores históricos de referencia para la dependencia y para el INCI. Nota: La subserie se digitaliza con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos. Para la conservación de los documentos en cualquier medio técnico diferente al físico, se deberá garantizar su reproducción exacta así como la integridad, existencia, durabilidad, autenticidad y disponibilidad de los mismos, sobre cualquier periodo en el tiempo; adicionalmente la entidad deberá asegurarse de mantener siempre el acceso a la información y fijara con claridad los documentos que se aceptan en custodia por estos medios; finalmente se debe establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la información a través de procesos como la migración y emulación de formatos.		
OAP-101.6	AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Audiencia Publica Informe (APRC)	X X		1	4			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.		
OAP-101.21	COPIAS DE SEGURIDAD Registros Bases de Datos Inventarios Backups de Aplicativos Informáticos		X X X X	2	8	X					Estos documentos deberán quedar plenamente Identificados e inventariados Desde su creación; 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: Se deberá establecer un repositorio especial que garantice la conservación de la información contenida en estos soportes, evitándose así el deterioro y daño de los mismos por agentes externos e internos, adicionalmente se deberá implementar una estrategia para el mantenimiento y preservación de la información a través de procesos como la migración y emulación de formatos.		
OAP-101.30	GESTIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTALES Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento e Inversión Distribución de Recursos Proyecto de Inversión Nacional (BPIN) Marco de Gasto de Mediano Plazo Comunicaciones		X X X X X	2	19			X			Finalizado el tiempo de retención en el repositorio documental, se elimina la serie documental en su soporte físico y se conserva la información electrónica por diez años mas como documentos de referencia para la Dependencia y para el INCI.		
CONVENCIONES													
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										AG - Archivo Gestión	
Tipos Documentales								AC - Archivo Central					

APROBADO POR : _____

JEFE DEPENDENCIA

FECHA:

FIRMA RESPONSABLE: _____

SECRETARIO GENERAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OAP-101 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
OAP-101.31	GESTIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE POBLACIÓN CON LIMITACIÓN VISUAL Solicitud y/o Requerimiento Electrónico Respuesta Bases de Datos Registro de Entidades Territoriales y Componentes de Sistemas Estadísticas Comunicaciones Licencias de Uso Informes	X	X	2	8			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.	
OAP-101.33	HISTORIAL DE EQUIPOS DE COMPUTO Hoja de vida de Computador Hoja de Vida Impresoras Orden de Servicio Soporte Tecnico Solicitud de soporte técnico Lista de Chequeo para el Alistamiento de Equipos de Computo Registro de Auditorias a Equipos de Computo Registro Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos	X		1	4			X		Conservar un año en el archivo de gestión, contado a partir de la baja de los equipos; finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.	
OAP-101.37 OAP-101.37.2	INFORMES INFORME DE DESEMPEÑO (SIG) Hoja de vida Indicador por Procesos Cuadro de Mando Integral	X	X	2	18	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo Central la subserie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores históricos de referencia para la dependencia y para el INCI. Nota: La subserie se digitaliza con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos. Para la conservación de los documentos en cualquier medio técnico diferente al físico, se deberá garantizar su reproducción exacta así como la integridad, existencia, durabilidad, autenticidad y disponibilidad de los mismos, sobre cualquier periodo en el tiempo; adicionalmente la entidad deberá asegurarse de mantener siempre el acceso a la información y fijara con claridad los documentos que se aceptan en custodia por estos medios; finalmente se debe establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la información a través de procesos como la migración y emulación de formatos.	
CONVENCIONES											
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL			
SERIES		F - Físico		AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central				CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)			
SUBSERIES Tipos Documentales		E - Electronico									

APROBADO POR : _____

JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: _____

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OAP-101 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 3 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
OAP-101.37.1	INFORME ANUAL DE GESTIÓN (POA) Informe Mensual Informe Semestral Informe Consolidado Anual	X X X	X	2	18	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo Central la subserie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores históricos de referencia para la dependencia y para el INCI. Nota: La subserie se digitaliza con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos. Para la conservación de los documentos en cualquier medio técnico diferente al físico, se deberá garantizar su reproducción exacta así como la integridad, existencia, durabilidad, autenticidad y disponibilidad de los mismos, sobre cualquier periodo en el tiempo; adicionalmente la entidad deberá asegurarse de mantener siempre el acceso a la información y fijara con claridad los documentos que se aceptan en custodia por estos medios; finalmente se debe establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la información a través de procesos como la migración y emulación de formatos.
OAP-101.37.3	INFORME DE RESULTADOS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO Encuestas de Satisfacción del Servicio a Clientes Internos Informe de Resultados	X	X X	1	4				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
OAP-101.42	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Formato de Administración del Riesgo Mapa de Riesgos Análisis del Riesgo Cuadro Consolidado Administracion del Riesgo Plan de Acción Reportes		X X X X X X	2	8				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
OAP-101.47 OAP-101.47.3	PLANES PLAN ANUAL DE COMPRAS Plan Resoluciones Modificatorias		X X	2	3				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, 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		
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
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OAP-101 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
OAP-101.47.7	PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICO Plan		X	2	3			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
OAP-101.47.9	PLAN DE DESARROLLO INFORMÁTICO Plan		X	2	3			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
OAP-101.47.14	PLAN ESTRATÉGICO CUATRIANUAL Plan Desarrollo Comunicaciones	X X	X X	2	18	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.
OAP-101.47.16	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Plan Actas Programación de Actividades Plan Operativo Anual Registro Cumplimiento Plan Operativo Anual Registros de Costeo Plan Operativo Anual de Apoyo Registros de Costeo Plan Operativo Anual Misional Listas de Asistencia Presentaciones Comunicaciones	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	2	18	X				Nota: La subserie se digitaliza con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos. Para la conservación de los documentos en cualquier medio técnico diferente al físico, se deberá garantizar su reproducción exacta así como la integridad, existencia, durabilidad, autenticidad y disponibilidad de los mismos, sobre cualquier período en el tiempo; adicionalmente la entidad deberá asegurarse de mantener siempre el acceso a la información y fijara con claridad los documentos que se aceptan en custodia por estos medios; finalmente se debe establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la información a través de procesos como la migración y emulación de formatos.

CONVENCIONES

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL
SERIES	F - Físico		
SUBSERIES	E - Electrónico	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total S - Selección
Tipos Documentales		AC - Archivo Central	E - Eliminación I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)

APROBADO POR : _____
JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: _____
SECRETARIO GENERAL

FECHA:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OAP-101 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
OAP-101.54 OAP-101.54.1	PROYECTOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Proyecto de Cooperación Programación Planes de Trabajo Comisiones Mixtas Informes de Ejecución Actas Remisiones Oficios	X	X	2	18	X					<p>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.</p> <p>Nota: La subserie se digitaliza con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos.</p> <p>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>
OAP-101.54.2	PROYECTOS DE COOPERACIÓN NACIONAL Proyecto de Cooperación Programación Planes de Trabajo Informes de Ejecución Actas Remisiones Oficios	X	X	2	18	X					
CONVENCIONES											
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 : _____
JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: _____
SECRETARIO GENERAL

FECHA: