

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 1 de 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SG-110 - SECRETARIA GENERAL - SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SG-110.26	ESCUESTAS DE SATISFACCION AL CLIENTE Registro para Medir la Satisfaccion del Cliente Externo de Atencion al Ciudadano	X		1				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestion, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.	
SG-110.46	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS) Registro de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Respuestas	X	X	1	4			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de aquellos documentos que por sus características e importancia especial sirvan de referencia para la dependencia y para el INCI. Nota: Para la conservación de los documentos e informacion 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 mantener siempre el acceso a la información y fijara con claridad los documentos que se aceptan en custodia por estos medios; finalmente se debe establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la información a través de procesos como la migración y emulación de formatos.	
SG-110.57	REMISIONES Remisiones	X		1				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestion, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.	
CONVENCIONES											
SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL			
SERIES		F - Físico		AG - Archivo Gestión				CT - Conservación Total		S - Selección	
SUBSERIES		E - Electronico									
Tipos Documentales											

APROBADO POR : _____

JEFE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE: _____

SECRETARIO GENERAL

FECHA: