

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SDT-120 - SUBDIRECCION TECNICA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I		
SDT-120.2	<b>ACTAS</b> ACTAS DE REUNION Actas Informes Presentaciones Comunicaciones	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.	
SDT-120.46	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> Solicitud Respuesta	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.	
SDT-120.54 SDT-120.54.3	<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS DE GESTION Agenda de Trabajo Planes de Trabajo Informes de Comision y Acciones Desarrolladas Registro de Participacion en Eventos Registro Personas Asistentes Mapeo de Actores Registro Encuesta para Medir la Satisfaccion del Cliente Externo Actas Registro de Seguimiento a Compromisos Establecidos Registro de Monitoreo del Proceso de Fortalecimiento Organizacional Seguimiento de Acceso a la Informacion Documento Departamental Valoracion Acciones de Asesoría Formación, Acompañamiento y Seguimiento Registro Asesoría y Seguimiento a Proyectos de Grado Comunicaciones	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.	
SDT-120.58	<b>REPORTES DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO</b> Reporte de Producto y/o Servicio no Conforme	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.	
SDT-120.64	<b>VALIDACIONES DEL SERVICIO PARA PERSONAS CON LIMITACION VISUAL</b> Informes Consolidado de Medicion de Satisfaccion del Cliente Externo por Proyectos	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.	
<b>CONVENCIONES</b>											
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL			
SERIES		F - Físico		AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central				CT - Conservación Total		S - Selección	
SUBSERIES Tipos Documentales		E - Electrónico						E - Eliminación		I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)	

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

JEFE DEPENDENCIA

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

SECRETARIO GENERAL

FECHA:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 2 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTO: SDT-120 - SUBDIRECCION TECNICA - PRODUCCION Y MERCADEO SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SDT-120.2 SDT-120.2.16	<b>ACTAS</b> ACTAS DE REUNION Acta Reunion editorial Comunicaciones Soportes	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.
SDT-120.27	<b>ENCUESTAS DE SATISFACCION AL CLIENTE</b> Registro Encuestas de Satisfaccion del Cliente	X	X	1				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestion, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios.
SDT-120.34	<b>HISTORIAL DE MAQUINARIA EDITORIAL</b> Hoja de Vida Máquinas Editorial Control de Mantenimiento Maquinaria Formato de Verificacion Guillotina	X		1	4			X		Conservar un año en el archivo de gestion, contado a partir de la venta o baja de las maquinas; finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SDT-120.45 SDT-120.45.3	<b>ORDENES</b> ORDENES DE PRODUCCION LIBRO HABLADO Orden de Produccion Libro hablado Costeo de la Orden de Produccion Libro Hablado	X	X	1	2			X		
SDT-120.45.2	<b>ORDENES DE PRODUCCION EDITORIAL</b> Orden de Produccion Formato Solicitud Materia Prima e Insumos Formato Bitacora de Produccion Formato Control de Archivos Formato Venta de Material Reciclado Costeo de la Orden de Produccion de Materia Impreso Remision de Costos Salidas de Almacen	X	X	1	2			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
SDT-120.47 SDT-120.47.10	<b>PLANES</b> PLAN DE MANTENIMIENTO Plan		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.
SDT-120.47.12	PLAN DE MERCADEO Plan Registro de Clientes Contactados		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. <b>NOTA:</b> El Registro de Clientes Contactados debera conservarse permanentemente y no se le realizara proceso de eliminacion teniendo en cuenta que este documento es la base principal para los proceso de mercadeo.
SDT-120.47.13	PLAN DE PRODUCCION Y DISTRIBUCION Plan		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.

### CONVENCIONES

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

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

Página 3 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTO: SDT-120 - SUBDIRECCION TECNICA - PRODUCCION Y MERCADEO SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
SDT-120.55	<b>REGISTRO DE OBRAS ENTREGADAS LIBRO HABLADO</b> Registro de Obras Entregadas Archivo Libro Hablado	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.
SDT-120.56	<b>REGISTRO SOLICITUDES DE COPIADO OBRAS ANALOGO Y DIGITAL</b> Registro Obras Seleccionadas para ser Grabadas en Libro Hablado Digital Solicitudes de Copiado Obras Analogo y Digital	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.
SDT-120.60	<b>SALIDA DE PRODUCTOS TIFLOCOLOMBIA</b> Salida de Almacen Recibo de Caja Salida de Productos Tiflocolumbia	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.

### CONVENCIONES

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL
<b>SERIES</b>	F - Físico		
<b>SUBSERIES</b>	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: