

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03


VERSIÓN: 2


FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				HOJA _ DE _	
OFICINA PRODUCTORA:		Dirección General		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DE LA OFICINA:		100											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS			
100.06	CIRCULARES											Son todas las comunicaciones internas que circulan entre dependencias. A 30 de diciembre de cada año se cierra el expediente y se conservan por dos años en el archivo de gestión, y luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá 5 años más. Cumplido este tiempo se eliminan ya que este documento se utiliza como una herramienta informativa. La eliminación se realiza según lo establecido en la parte introductoria de las Tablas.	
100.06.01	Circulares Informativas	2	5	X							X		
	* Circulares Informativas												
100.15	DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X	X		X	X				Documento en el cual un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita ante autoridad pública o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta pronta y oportuna en atención al artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Una vez se da trámite y se notifica la respuesta al ciudadano, a 30 de diciembre de cada año se cierra el expediente y se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se transfiere al archivo central, por 10 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determinará como criterio de valoración para la selección. Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucrar valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR. La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados con fines de respaldo y consulta. Normatividad: Artículo 13 y 14 de la ley 1755 de 2015, Artículo 23 de la Constitución política de Colombia. La digitalización se efectúa en el Archivo Central de la Entidad	
	* Solicitud												
	* Respuesta												
100.20	INFORMES											Documento que contiene información que se debe presentar a diferentes Entidades del Estado sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de, bienes o recursos públicos. Después de enviado el informe a los interesados, a 30 de diciembre de cada año se cierra el expediente y se conserva 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 10 años. Su disposición final es de conservación total, ya que son documentos que poseen valores administrativos, pasados los veinte años en archivo central se digitalizan.	
100.20.02	Informes a otras entidades	2	10	X			X			X			
	* Informe												
100.20.10	Informes de Gestión	2	8	X			X			X		Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades. Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año y se da tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central por 8 años, una vez cumplido este tiempo, los documentos de esta serie se conservarán de forma permanente, ya que poseen valores administrativos. Pasado este tiempo se digitalizan en el archivo central.	
	* Informes de Gestión												
100.29	PLANES											Documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. una vez actualizados cada año los planes y cerrado el expediente a 30 de diciembre de cada año, esta subserie documental se conserva 2 años en el archivo de gestión se envían por 10 años al archivo central. Una vez cumplido este tiempo su conservación es total, ya que contienen temáticas que permiten entender el desarrollo de la imagen institucional. Ley 1712 de 2014 de transparencia y derecho de acceso a la información pública y decreto 1083 de 2015. Decreto Unico Reglamentario del Sector Función Pública	
100.29.07	Planes de Comunicaciones	2	10	X			X						
	* Plan de comunicaciones												
	* fotos Institucionales												
	* Estadísticas de interacciones en redes sociales												
	* Registros audiovisuales												
	* comunicaciones invitación a eventos												
	* Reporte de Eventos institucionales												
	* Comunicaciones												

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOTAL M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN
P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
Nelly Yaneth Ramírez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03

VERSIÓN: 2

FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA:		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS	
CODIGO DE LA OFICINA:											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES										
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		DIRECCION GENERAL-ASESOR CONTROL INTERNO		110							
110.02	ACTAS										
110.02.06	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control interno	2	8	X		X			X		Esta subserie corresponde a los documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión de 2 años, el cual se cuenta a partir del cierre del expediente a 30 de diciembre, se transfieren al archivo central por 8 años. Cumplido este tiempo los documentos de esta subserie se conservaran de forma permanente y en su formato original y se digitalizarán con fines de respaldo y consulta.
	*Actas del Comité										
	*Registro de asistencia										
	*Comunicaciones										
110.15	DERECHOS DE PETICION	2	10	X	X		X	X			Documento en el cual un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita ante autoridad pública o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta pronta y oportuna en atención al artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Una vez se da trámite y se notifica la respuesta al ciudadano, a 30 de diciembre de cada año se cierra el expediente y se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se transfiere al archivo central, por 10 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determinara como criterio de valoración para la selección, Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR.
	*Solicitud										
	*Respuesta										La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados con fines de respaldo y consulta. Normatividad: Artículo 13 y 14 de la ley 1755 de 2015, Artículo 23
110.20	INFORMES										Subserie documental integrada por informes consolidados a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas que ejecuta la entidad. Después de presentados los informes, al finalizar el año se cierra el expediente y se conserva por 2 años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se transfiere al archivo Central por 10 años. Se conserva totalmente ya que poseen valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. Ley 1474/2011
110.20.01	Informes a Entes de Control	2	10	X		X			X		Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
	* Comunicaciones										
	* Informe										
110.20.02	Informes a otras entidades	2	10	X		X			X		Documento que contiene información que se debe presentar a diferentes Entidades del Estado sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de, bienes o recursos públicos. Después de enviado el informe a los interesados se conserva 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 10 años. Su disposición final es de conservación total, ya que son documentos que poseen valores administrativos, pasados los diez años en archivo central se digitalizan.
	* Comunicaciones										
	* Informe										
110.20.03	Informes de Arqueo a caja menor	2	8	X		X			X		Esta subserie hace referencia al informe de arqueo a la caja menor realizado por la oficina de Control Interno, a 30 de diciembre una vez cerrada la caja menor, se cierra el expediente y se conserva por 2 años en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central por 8 años, posteriormente se digitaliza y se da conservación total. Decreto 2768 de 2012.
	* Comunicaciones										
	* Informe										
110.20.07	Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad	2	10	X		X			X		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Esta subserie documental después de cumplida la anualidad se deja 2 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central, una vez surtido este tiempo se da conservación total. de ambos soportes, porque son documentos que pueden tener valor probatorio. Ley 87 de 1993. Decreto 1599 de 2005. ley 1474 de 2011.
	* Acta de Reunión										
	* Registro de Asistencia										
	* Informe de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad										
110.20.08	Informes de Austeridad del Gasto	2	8	X		X			X		Esta subserie después de cerrado el año se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. Cumplido los 8 años en el Archivo Central esta subserie documental se digitaliza y conserva totalmente según decreto 1068 de 2015, Directiva presidencial 09 de 2018 decretos N° 1737 de 1998, 984 del 14 de mayo de 2012, y Directiva Presidencial 01 del 10 de febrero de 2016 (deroga las directivas 05 y 06 de 2014). Así mismo, lo definido en el art. 104 de la Ley 1815 de diciembre 7 de 2016
	* Informe de austeridad del gasto										
110.20.14	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno	2	10	X		X			X		Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. Esta subserie una vez presentados los informes anuales y a 30 de diciembre se cierra el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al archivo Central por 10 años cumplido este tiempo, se conserva

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03


VERSIÓN: 2


FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			HOJA 1 DE 1	
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION GENERAL-ASESOR CONTROL INTERNO										
CODIGO DE LA OFICINA:		110										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS		
	*Informe ejecutivo anual de evaluación al sistema de control interno									totalmente. Decreto 2539 de 2000, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999.		
	* Remisión de informe a entidad correspondiente											
	* Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno											
110.20.15	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno	2	10	X		X		X		Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Una vez presentados los informes y terminada la anualidad esta subserie se deja 2 años en el archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central por 10 años, posteriormente se digitaliza y se da conservación total.		
	* Informe pormenorizado del Estado de Control Interno											
	* Registro de publicación en página Web											
110.20.16	Informes Seguimiento a Planes de Mejoramiento	2	10	X		X		X		Documentos que informan del avance y seguimiento efectuado por cada dependencia del Instituto a su respectivo plan de mejoramiento. Una vez presentados los informes y cerrada la anualidad esta subserie se deja 2 años en el archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central por 10 años, posteriormente se digitaliza y se da conservación total. Directiva presidencia 08 de 2003.		
	*Informes											
110.20.17	Informes Seguimiento al estado de Preguntas, Quejas y Reclamos	2	10	X					X	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el control y seguimiento realizado para evaluar la efectividad de los controles definidos respecto a la oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía. Artículo 76 ley 1474 de 2011. A 30 de diciembre se cierra el expediente y se conserva 2 años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se transfiere al archivo central por 10 años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. La eliminación se realizara según lo establecido en el documento introductorio de las TRD.		
	*Informes											
110.20.18	Informes Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	2	10	X		X		X		Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Una vez consolidados los informes y cerrada la anualidad se conserva 2 años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por 10 años, posteriormente se conserva totalmente.		
	*Informes											
110.20.19	Informes Seguimiento al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano	2	10	X		X		X		Seguimiento al avance de las actividades definidas en el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cerrada la anualidad se conserva en el archivo de gestión por 2 años y luego se transfiere al archivo central por 10 años, posteriormente se conserva totalmente. DECRETO 124 DE 2016 por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".		
	*Informes											
110.20.20	Informes Seguimiento al plan anual de adquisiciones	2	8	X				X	X	Seguimiento trimestral al avance de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por la Entidad durante el año. Terminada la anualidad y consolidados los informes se conserva 2 años en el archivo de gestión y posteriormente 8 años en el Archivo Central. Pasado este tiempo se hará una selección Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucrar valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR. La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2. Art. 19. Ley 594 de 2000 y en el		
	*Informe seguimiento al plan anual de adquisiciones									Los documentos de esta serie se generan como resultado de los hallazgos producto de las auditorías realizadas a los procesos de la entidad, por lo tanto, terminada la anualidad se cierra el expediente y conservarán 2 años en el archivo de gestión para luego ser transfiere 8 años al archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservara de forma permanente de acuerdo a: COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.		
110.29	PLANES											
110.29.10	Planes de Mejoramiento Institucional	2	8	X		X						
	* Informe de Auditoría Gubernamental											
	* Plan de mejoramiento											
	*Acta de Reunión											
	* Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento											

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOTAL M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN
P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
Nelly Yaneth Ramírez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03

VERSIÓN: 2

FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					HOJA _ DE _
OFICINA PRODUCTORA:	Oficina Asesora Jurídica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DE LA OFICINA:	120										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS	
120.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
120.01.01	Acciones de Cumplimiento	2	10	X			X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Una vez emitido el fallo por el juez se cierra el expediente y se conserva 2 años en el archivo de gestión, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará una selección de 2 expedientes anuales, de acuerdo al criterio del jefe oficina asesora jurídica, los cuales se digitalizarán como medio de conservación del soporte físico. Los demás documentos se eliminarán de acuerdo a las directrices del decreto 1080 de 2015.	
	* Demanda										
	* Auto de admisión de la demanda										
	* Notificación de la demanda										
	* Contestación de la demanda										
	* Auto decretando pruebas										
	* Fallo de primera instancia										
	* Escrito de recurso										
	* Auto de admisión de recurso										
	* Contestación del recurso										
	* Auto decretando pruebas										
	* Auto de resolución de recurso										
120.01.02	Acciones de Tutela	2	10	X			X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Una vez emitido el fallo por parte del juez se cierra el expediente y se conserva 2 años en archivo de gestión, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará una selección de 2 expedientes anuales, de acuerdo al criterio del jefe de la oficina asesora jurídica, los cuales se digitalizarán como medio de conservación del soporte físico. Los demás documentos se eliminarán de acuerdo a las directrices del decreto 1080 de 2015.	
	* Demanda										
	* Auto de admisión de la demanda										
	* Contestación de la demanda										
	* Auto decretando pruebas										
	* Fallo de primera instancia										
	* Escrito de recurso										
	* Auto de admisión de recurso										
	* Notificación del recurso										
	* Contestación del recurso										
	* Auto decretando pruebas										
	* Auto de resolución de recurso										
120.01.03	Acciones Populares	2	10	X			X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Una vez emitido el fallo por parte del Juez se cierra el expediente y se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará una selección de 2 expedientes anuales, de acuerdo al criterio del jefe de la oficina asesora jurídica, los cuales se digitalizarán como medio de conservación del soporte físico. Los demás documentos se eliminarán de acuerdo a las directrices del decreto 1080 de 2015.	
	* Demanda										
	* Auto de admisión de la demanda										
	* Notificación de la demanda										
	* Contestación de la demanda										
	* Auto decretando pruebas										
	* Fallo de primera instancia										
	* Escrito de recurso										
	*Auto de admisión de recurso										
	* Notificación del recurso										
	* Contestación del recurso										
	* Auto decretando pruebas										
	*Auto de resolución de recursos										
120.02	ACTAS										
120.02.03	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	2	10	X		X		X		La subserie está conformada por los documentos producto de las reuniones generadas por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, actuando como órgano especializado en la coordinación de estrategias encaminadas a la orientación. Esta subserie documental se tiene 2 años en archivos de gestión después de cerrado el expediente cada anualidad y luego se hace la transferencia al archivo central por 10 años, cumplida la retención en el archivo central se conserva de forma total. Artículo 26 Ley 1437 de 2011, Decreto 1716 de 2009, circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.	
	*Actas										
	*Resolución de conformación										
	* Comunicaciones										
120.09	CONCEPTOS										
120.09.01	Conceptos Jurídicos	2	8	X			X			Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Después de emitido el concepto al interesado, cada año se cierra el expediente y Los documentos de esta serie se conservan 2 años en el Archivo de Gestión cumplido este tiempo se transfiere al archivo central por 8 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección de 2 o 3 conceptos según el asesor Jurídico los cuales se digitalizarán como medio de conservación del soporte físico. Los demás documentos se eliminarán de acuerdo a las directrices del decreto 1080 de 2015.	
	*Solicitud de Concepto										
	*Estudio										
	*Concepto Jurídico										
120.10	CONCILIACIONES										
120.10.02	Conciliaciones Extrajudiciales	2	10	X		X		X		La subserie está conformada por los documentos e información que concretan las partes, para dirimir los conflictos fuera del proceso judicial, como mecanismos alternativos de solución. Cerrado el expediente cada año se conserva 2 años en archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central por 10 años al cabo de los cuales se da conservación total. Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015.	
	*Conciliación extrajudicial										
	*Solicitud de conciliación										
	*Acta de conciliación										
	*Fallos										

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03


VERSIÓN: 2


FECHA: 26/09/2017


ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					HOJA _ DE _
OFICINA PRODUCTORA:	Oficina Asesora Jurídica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DE LA OFICINA:	120										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS	
120.15	DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X	X		X	X		Documento en el cual un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita ante autoridad pública o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta pronta y oportuna en atención al artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Una vez se da trámite y se notifica la respuesta al ciudadano, a 30 de diciembre de cada año se cierra el expediente, se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se transfiere al archivo central, por 10 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determinará como criterio de valoración para la selección: Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR. La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos resultantes	
	* Solicitud										
	*Respuesta										
120.20	INFORMES									Subserie documental integrada por informes consolidados a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas que ejecuta la entidad. Después de presentados los informes , cada año a 30 de diciembre se cierra el expediente y se conserva por 2 años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se transfiere al archivo Central por 10 años. Se conserva totalmente ya que poseen valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando	
120.20.01	Informes a Entes de Control	2	10	X		X		X		las autoridades pertinentes así lo soliciten. Ley 1474/2011 Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, que deben utilizar los	
	*Solicitud				X						
	*Informes				X						
120.20.02	Informes a otras Entidades	2	10	X		X				Documento que contiene información que se debe presentar a diferentes Entidades del Estado sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de, bienes o recursos públicos. Después de enviado el informe a los interesados; a 30 de diciembre de cada año se cierra el expediente y se conserva 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 10 años. Su disposición final es de conservación total, ya que son documentos que poseen valores administrativos. pasados los diez años en archivo central se digitalizan.	
	* Informe a otras entidades										
120.30	PROCESOS									La subserie está conformada por los documentos producto de actos que regulan la forma de la actividad jurisdiccional en orden al procedimiento, los cuales se dirigen a resolver una controversia, admitiendo discusión de cuestiones tanto propias del litigio. Una vez emitido el fallo se cierra el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central por 10 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a dar conservación total , Estos documentos se digitalizarán y conservarán como fuente primaria de información. Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015.	
120.30.02	Procesos Judiciales	2	10	X		X		X			
	*Demanda										
	*Contestación a la demanda										
	Fallos										
	*Recursos										
	*Fallo ejecutoriado										

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOTAL M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN
P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020


Firma 
Nelly Yaneth Ramirez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020


		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: FOGD03 VERSIÓN: 2 FECHA: 26/09/2017			
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					HOJA _ DE _
OFICINA PRODUCTORA:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas		CÓDIGO DE LA OFICINA:		130							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS		
130.02	ACTAS									Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Una vez terminada la anualidad con la última acta firmada se cierra el expediente y se conserva 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia para la Institución. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.		
130.02.08	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	10	X		X		X				
	*Actas											
	*Citación a comité											
	*Comunicaciones											
130.04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	2	10	X		X				Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes de la Entidad. Después de presentar el documento y finalizada la anualidad se conserva dos años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central por 10 años. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Artículo 28, Ley 962 de 2005		
	* Justificación del anteproyecto											
	* Anteproyecto del presupuesto de ingresos											
	* Anteproyecto del presupuesto de gastos											
	* Registro de cálculo de los ingresos corrientes por producto											
	* Registro de clasificación económica de los gastos											
	* Registro de proyección de planta de personal del año próximo											
	* Certificación de nómina del presente año											
130.20	INFORMES									Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Una vez terminada la anualidad el expediente se conserva 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere por 10 años al archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, según lo indicado en el documento introductorio de las TRD.		
130.20.11	Informes de Gestión de indicadores	2	10	X					X			
	*Hoja de vida del indicador											
	*Matriz de despliegue de indicadores											
	* Informe de comportamiento de indicadores de gestión											
130.20.13	Informes de solicitudes de acceso a información	2	10	X	X	X				Informe que publican las entidades obligadas por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía. Artículo 52, Decreto 103 de 2015. Una vez se ha dado respuesta a la ciudadanía y terminada la anualidad se conserva 2 años en el archivo de Gestión y luego se transfiere al archivo central por 10 años. Se da conservación total.		
	* Informe de solicitud de acceso a información											
	* Registro de publicación en página web											
130.20.18	Informes seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	2	10	X	X	X				Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Después de consolidados los informes cada año, se conserva 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central por 10 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se da conservación total.		
	* informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y control - MIPG											
130.26	MANUALES									Documento en el que se definen las acciones que realizan las entidades públicas en la implementación de las Estrategia de Gobierno en línea. Artículo 2.2.9.1.2.2. Una vez elaborados y socializados los manuales y terminada la anualidad se conservan 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central por 10 años. Después de cumplido el tiempo de retención en archivo central se da conservación total.		
130.26.01	Manuales de Gobierno en Línea	2	10			X						
	* Manual de Gobierno en Línea											
	* Acta de Reunión											
	* Informe de avance de estrategia de gobierno en línea											
130.26.02	Manuales de Procesos y Procedimientos	2	10	X	X	X				Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. Una vez elaborados y socializados los manuales y terminada la anualidad se conservan 2 años en archivo de gestión y luego se transfieren al archivo central. Se da conservación total después de cumplido el tiempo de retención en archivo central. Ley 87 (29, noviembre, 1993). Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.		
	* Manual de procesos y procedimientos											
	* Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos											
130.26.03	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental	2	10	X	X	X				Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por una entidad. Norma ISO 14001 de 2015. Una vez elaborados y socializados los manuales y terminada la anualidad se conservan 2 años en archivo de gestión y luego se transfieren al archivo central. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se da conservación total.		
	* Manual del Sistema de Gestión Ambiental											
130.26.04	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad	2	10	X	X	X				Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad. NTCGP 1000 de 2009. Una vez elaborados y socializados los manuales y terminada la anualidad se conservan 2 años en archivo de gestión y luego se transfieren al archivo central. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se da conservación total.		
	* Manual del Sistema de Gestión de Calidad											
130.29	PLANES									Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Una vez establecido el Plan y terminada la anualidad se conserva 2 años en Archivo de Gestión y luego se transfiere al archivo central por 10 años. Se da conservación permanente una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Glosario Dirección Nacional de Planeación. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018		
130.29.01	Plan Estratégico Institucional	2	10	X	X	X						
	* Diagnóstico de acciones estratégicas											
	* Plan Estratégico Institucional											
	* Registro de publicación en página web											
130.29.03	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	10	X		X				Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Una vez elaborado el plan y socializado y terminada la anualidad se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central por 10 años, Después de 10 años en Archivo Central se da conservación total.		
	*Plan anticorrupción y de atención al ciudadano											
	*Comunicaciones											
	*Seguimiento al plan anticorrupción y Atención al Ciudadano											

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					HOJA _ DE _
OFICINA PRODUCTORA:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO DE LA OFICINA:	130										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES										
130.29.06	Planes de Acción Institucionales	2	10	X		X					Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Una vez elaborado el plan y socializado y terminada la anualidad se conserva 2 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central. Cumplida esta retención se preservará de manera permanente debido al valor administrativo e informativo de la subserie. Ley 1474 de 2011. Decreto 2482 de 2012.
	*Plan de acción										
	*Comunicaciones										
	*Actas de trabajo										
	* Seguimiento al Plan de Acción										
130.29.08	Planes de Gestión del Riesgo	2	10	X		X					Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009), COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. Una vez socializado y puesto en marcha y terminada la anualidad se conserva 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conservan totalmente.
	*Plan de gestión del riesgo										
	*Mapa de riesgos por dependencia										
	*Mapa de riesgos institucionales										
	*Acta de reunión										
	*Informe de gestión del riesgo										
130.29.12	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	2	10	X	X	X					Definir los lineamientos para la implementación adecuada del modelo de seguridad y privacidad de la información generando buenas prácticas en Seguridad y Privacidad para el Instituto Nacional para Sordos-INSOR. Normas técnicas colombianas NTC ISO/IEC 27000 vigentes, así como a los anexos con derechos reservados por parte de ISO/CONTEC. Una vez terminada la anualidad se conserva 2 años en el archivo de gestión. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinnúmero de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo.
	* Matriz de evaluación de seguridad y privacidad de la información										
	* Plan de trabajo										
130.29.14	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	2	10	X	X	X					Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Norma Técnica y Certificación NTC-ISO 14001. Una vez elaborado el plan y socializado y terminada la anualidad se conserva 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se da conservación total.
	* Plan del Sistema de Gestión Ambiental										
130.32	PROYECTOS										
130.32.01	Proyectos de Inversión	1	9	X		X					Los proyectos de inversión contemplan actividades que utilizan recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Resolución 1450/2013, Resolución 0252 de 2012. Cada año una vez presentados los proyectos, esta subserie se tendra por 1 años en el archivo de gestión y 9 años en el Archivo central. Cumplida esta retención se preserva de forma permanente.
	*Fichas de los proyectos										
	*Comunicaciones										
	*Reportes de seguimiento										
130.35	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG	2	10	X					X		Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Una vez se entrega el reporte y finalizado el año se cierra el expediente y se conserva 2 años en archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central por 10 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10.
	* Reporte de avance a la gestión – FURAG.										
	* Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.										
130.36	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2	10	X					X		Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Una vez registrada la solicitud y esta ser aprobada y finalizado el año se conserva 2 años en archivo de gestión, luego se transfiere por 10 años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009), Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
	* Solicitud de Elaboración, Modificación o eliminación de documentación del sistema de gestión de calidad										
	* Acta de Reunión										
	*Comunicación oficial de aprobación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad										
	Listado maestro de documentos										

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOTAL
M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: ELIMINACIÓN
P: PAPEL

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
Nelly Yaneth Ramirez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03

VERSIÓN: 2

FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA:	Secretaría General			P	E	CT	S	D	E			
CODIGO DE LA OFICINA:	200		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES											
200.12.07	Contratos interadministrativos		2	20	X	X		X	X			Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben contratos entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes Artículo 55 Ley 80 Los contratos interadministrativos una vez liquidado el contrato se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central por 20 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección representativa del 5% de la producción anual teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía y se procederá a su digitalización como fuente de información para futuras consultas Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el decreto 1080 de 2015
	* Estudios previos											
	*Certificado de disponibilidad presupuestal											
	* Propuesta técnica y económica											
	* Fotocopia de la cedula del representante legal u ordenador del gasto											
	*Libreta militar											
	*Acta de nombramiento											
	*Resolución de posesión											
	*Resolución de delegación de funciones											
	*Rut											
	*Certificación bancaria											
	*Certificado de seguridad social y parafiscales											
	*Decreto constitución de la entidad											
	*Certificado de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios											
	*Declaración de bienes y renta (SIGEP)											
	*Contrato											
	*Registro presupuestal											
	*Póliza											
	*Aprobación de póliza											
	*Certificado de cumplimiento de registro de ejecución											
	*Designación de supervisión											
	*Acta de inicio de contrato											
	*Publicación en el SECOP											
	*Informes											
	*Cuenta de cobro											
	*Certificado de cumplimiento											
	*Adiciones											
	*Prorrogas											
	*Suspensiones											
	*Acta de liquidación											
100.13	CONVENIOS											
100.13.01	Convenios de Cooperación Nacional		2	20	X	X	X					Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Una vez liquidado el convenio se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere por 20 años al archivo central, pasados los 20 años en el archivo central se da conservación total. Normatividad: Artículo 55, Ley 80 de 1993
	* Estudios previos											
	* Convenio											
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal											
	*Registro Presupuestal											
	* Hoja de vida de la Función Pública de persona natural o jurídica											
	*Acta Inicio del del convenio											
	*Informe de Actividades											
	*Acta liquidación del convenio											
200.15	DERECHOS DE PETICIÓN		2	10	X	X		X	X			Documento en el cual un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita ante autoridad pública o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta pronta y oportuna en atención al artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Una vez se da trámite y se notifica la respuesta al ciudadano, a 30 de diciembre se cierra el expediente y se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se transfiere al archivo central, por 10 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determinará como criterio de valoración para la selección, Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR. La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos resultantes de la
	* Solicitud											
	*Respuesta											
200.20	INFORMES											
200.20.10	Informes de Gestión		2	8	X		X		X			Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un periodo de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades. Una vez presentados los informes anuales a 30 de diciembre se cierra el expediente se da tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central por 8 años, una vez cumplido este tiempo, los documentos de esta serie se conservarán de forma permanente, ya que poseen valores administrativos. Pasado este tiempo se digitalizan en el archivo central
200.21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
200.21.01	Bancos Terminológicos de series y subseries documentales		10		X		X					La serie Instrumentos Archivísticos corresponde a todas las herramientas Archivísticas con el objetivo de apoyar el desarrollo y la implementación de la organización de los Archivos en la Entidad.
	* Banco Terminológico de series y subseries documentales											Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie no se transfiere va que esta en constante actualización.
200.21.02	Cuadros de clasificación documental - CCD		2	8	X		X					Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de series, subseries, series y subseries. Códigos de clasificación documental 2001. Pág. 23 de

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03


VERSIÓN: 2


FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA:	Secretaría General		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	
CODIGO DE LA OFICINA:	200										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS	
200.33	REGISTROS										
200.33.01	Registros de activos de informacion	1	3			X			X	La subserie Registro de Activos de Información es el documento donde se registra toda la información que produce la Entidad. Esta subserie se actualizay publica cada año en página web de la entidad, al finalizar la anualidad se cierra el expediente y se conserva 1 año en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará la totalidad de la serie en su formato original y se le aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. .	
	* Matriz Registro Activos de Información										

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOTAL M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN
P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
Nelly Yaneth Ramirez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03

VERSIÓN: 2

FECHA: 26/09/2017


ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			HOJA - DE -
OFICINA PRODUCTORA:	Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO DE LA OFICINA:	250									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES									
250.02	ACTAS									
250.02.01	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	20	X		X		X		En las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) se reflejan las discusiones y acuerdos con todos los responsables del Programa de seguridad y Salud en el trabajo dentro de la Entidad. Terminada la anualidad y firmada la última acta se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central por 20 años. Posteriormente se digitaliza y se da conservación permanente a ambos soportes. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.
	*Inscripción del COPASST									
	*Acta de apertura de elecciones									
	*Registro de votación									
	*Acta de cierre de elecciones									
	*Resultado de elecciones									
	*Acta de constitución									
	*Resolución del copasst									
	*Acta de reunión del copasst									
	*Control de asistencia									
	*Informes									
250.02.02	Actas de Comisión de Personal	2	10	X		X		X		En las Actas de Comisión de Personal se reflejan las discusiones con respecto a la protección de los derechos de los servidores públicos. Posee valores secundarios para la futura reconstrucción de la historia institucional. Terminada la anualidad y firmada la última acta se conservan 2 años en el archivo de gestión y se transfieren al archivo central por 10 años, posteriormente se digitalizan y conservan permanentemente. artículo 2.2.18.8.1 y Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015.
	*Acta de Comisión de Personal									
	*Resolución									
	*Informes									
250.02.05	Actas Comité de Convivencia Laboral	2	8	X		X		X		En las actas de comité de convivencia laboral se reflejan las discusiones y decisiones con respecto a las actividades de prevención y solución de las posibles conductas de acoso laboral de los servidores del Instituto. Terminada la anualidad y firmada la última acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Posteriormente se digitaliza y se da conservación permanente. Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
	*Inscripción de comité de convivencia									
	*Acta de apertura de elecciones									
	*Registro de votación									
	*Acta de cierre de elecciones									
	*Resultado de elecciones									
	*Acta de constitución									
	*Resolución comité de convivencia									
	*Acta de reunión comité de convivencia									
	*Control de asistencia									
	*Informes									
250.15	DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X			X	X		Documento en el cual un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita ante autoridad pública o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta pronta y oportuna en atención al artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Una vez se da trámite y se notifica la respuesta al ciudadano a 30 de diciembre se cierra el expediente y se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se transfiere al archivo central, por 10 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determinara como criterio de valoración para la selección: Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR. La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados con fines de respaldo y consulta. Normatividad: Artículo 13 y 14 de la Ley 1755 de 2015.
	* Solicitud				X					
	* Respuesta				X					
250.19	HISTORIAS LABORALES	2	98				X	X		La serie documental Historias Labores posee valores legales, jurídicos y administrativos, ya que es el expediente que condensa la información relativa a la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos en desarrollo de la relación laboral con el INSOR. Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes: Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR. La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. La selección se digitaliza y se conserva totalmente.
	*Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo									
	*Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo									
	*Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo									
	* Documentos de identificación									
	* Libreta militar(hombres)									
	*Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)									
	* Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo									
	* Acta de posesión									
	* Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales									
	*Certificado de Antecedentes Fiscales									
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios									
	* Declaración de Bienes y Rentas									
	*Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)									
	*Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación y FNA									
	* Reporte de accidente laborales									
	* Reporte de enfermedad laboral									
	* Evaluación del Desempeño									
	* Exámenes médicos									
	* Certificado de aptitud laboral									
250.20	INFORMES									Subserie documental integrada por informes consolidados a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas que ejecuta la entidad. Terminada cada anualidad presentados los informes se cierra el expediente y se conserva 2 años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se transfiere al archivo Central por 10 años. Se conserva totalmente ya que poseen valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. Ley 1474/2011 Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
250.20.01	Informe a Entes de Control	2	10	X		X		X		
	*Informes									

250.27	NOMINA	5	95			X						Esta serie documental posee valores legales, jurídicos y administrativos que condensa el registro financiero que se hace a los funcionarios sobre salarios, bonificaciones y deducciones. Compiladas todas las nóminas cada año, se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión. Después se hace una selección de dos nóminas por año y se da conservación total.	
	* Solicitud de disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal												
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal												
	* Registro de novedades de nómina												
	* Nómina												
	* Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías												
250.29	PLANES												
250.29.04	Planes Anuales de empleos Vacantes	2	10	X								X	Los documentos de esta subserie evidencia la gestión para la identificación y provisión de vacantes en la planta de personal. Terminada cada anualidad los planes se conservaran 2 años en archivos de gestión, luego se transfieren por 10 años al archivo central, finalizado el tiempo de retención central, los documentos de la serie se digitalizarán y se eliminará el soporte físico, teniendo en cuenta que no poseen valores secundarios. Departamento Administrativo de la Función Pública. Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial
	* Plan anual de empleos vacantes												
	* Cronograma de actividades												
	* Listados de vacantes												
	* Acta de reunión Comisión Nacional del Servicio Civil												
	* Reporte de vacantes en el aplicativo SIMO- CNSC												
250.29.05	Planes anuales de incentivos institucionales	2	8	X			X						Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. Cada año después de presentado el plan, al finalizar el año se cierra el expediente y se archiva por 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección en conjunto con el coordinador de Talento Humano de un plan por cada dos años
	* Encuesta de necesidades de bienestar												
	* Plan de bienestar estímulos e incentivos												
	* Cronograma de actividades de bienestar e incentivos												
	* Encuesta de bienestar social e incentivos												
	* Informes trimestral de ejecución del plan de bienestar estímulos e incentivos												
	* Comunicaciones												
250.29.11	Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	2	20	X			X						El Plan de Emergencias es la planificación y organización que se hace en la Entidad para la utilización de los recursos técnicos previstos con la finalidad de reducir al mínimo la posibilidad de ser afectados si se presenta una emergencia. Cada año después de presentado el plan, se archiva por 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central por 20 años. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
	* Plan de emergencia y contingencia												
	* Análisis de amenazas y vulnerabilidad												
	* Registro Brigadas												
	* Registro de asistencia												
	* Documentos de apoyo												
250.29.13	Planes de Trabajo anual del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	20	X			X						Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Cada año después de presentado el plan, se archiva por 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central por 20 años. Se da conservación total en su soporte original, después de cumplir el tiempo de retención en el archivo central.
	* Cronograma												
	* Actas												
	* Programas de vigilancia epidemiológica												
	* Profesiograma												
	* Comunicaciones												
	* Informes												
	* Investigaciones de incidentes y accidentes laborales												
	* Soportes de lecciones aprendidas												
250.29.15	Planes Institucionales de Capacitación	2	8	X			X				X		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación. Cada año después de presentado el plan, se archiva por 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central por 8 años, Posteriormente se da conservación total. Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.
	* Comunicaciones												
	* Encuestas de necesidades de formación y entrenamiento												
	* Plan institucional de capacitación - de la vigencia												
	* Malla curricular												
	* Evaluación de eventos de formación, entrenamiento y capacitación												
	* Listados de asistencia												
	* Informe trimestral de ejecución del plan institucional de capacitación												

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOT. M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: ELIMINACIÓN
S: SELECCIÓN
P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
Nelly Yaneth Ramirez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03


VERSIÓN: 2

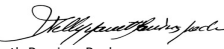
FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	HOJA 1 DE 1															
OFICINA PRODUCTORA:	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos																				
CÓDIGO DE LA OFICINA:	240		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES										La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de sus equipo con el que cuentan , por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Una vez ejecutados los planes de mejoramiento se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central por 3 años, los documentos de la serie se digitalizarán y se eliminará el soporte físico, teniendo en cuenta que pierden sus valores administrativos.Para la eliminación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el documentno introductorio de las TRD.										
240,29	PLANES																				
240.29.09	Planes de Mantenimiento		2	3	X			X													
	*Plan de mantenimiento																				

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOTAL / M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN
P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
Nelly Yaneth Ramirez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03


VERSIÓN: 2


FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA: Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera			P	E	CT	S	D	E		
CÓDIGO DE LA OFICINA: 230		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES									
230.31	PROGRAMAS									La subserie Programas Anuales Mensualizados de Caja es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta única nacional para los órganos financiados con recursos nacion. Una vez cerrado el expediente al finalizar el año se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Central La disposición final es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.. Decreto 111 de 1996 Art. 72 y 73. Software SIIF Nación
230.31.02	Programas Anuales Mensualizados de Caja-PAC	2	10	X					X	
	* Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC									
	*Solicitud del PAC									
	*Registro de modificaciones del PAC									
	*Registro y control del PAC									
230.34	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	2	10	X	X					Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Colombia. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cerrado el expediente al finalizar el año se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central por 10 años Una vez cumplido el tiempo en archivo central se procede a eliminar según lo establecido en el documento introductorio de las TRD.
	* Resolución de constitución de caja menor									
	* Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP									
	* Poliza para el manejo de recursos									
	* Comprobantes de operación									
	* Facturas									
	* Comprobantes de gastos									
	* Cuentas de cobro									
	* Resolución de reconocimiento del gasto									
	* Registro de las operaciones de creación de la caja menor en el sistema SIIF									
	* Acta de arqueo de caja menor									

CONVENCIONES

CT M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: S: SELECCIÓN
P: E: ELECTRÓNICO

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
Nelly Yaneth Ramírez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


VERSIÓN: 2

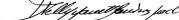
FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			HOJA 1 DE 1	
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano										
CODIGO DE LA OFICINA:		220										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS		
220.15	DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X	X		X	X		Documento en el cual un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita ante autoridad pública o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta pronta y oportuna en atención al artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Una vez se da trámite y se notifica la respuesta al ciudadano, a 30 de diciembre se cierra el expediente y se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se transfiere al archivo central, por 10 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determinara como criterio de valoración para la selección: Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR. La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados con fines de respaldo y consulta. Normatividad: Artículo 13 y 14 de la ley 1755 de 2015. Artículo 23 de la Constitución política de Colombia. La digitalización se efectúa en el Archivo Central de la Entidad.		
	*Solicitud											
	*Respuestas											
220.20	INFORMES									Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades. Una vez presentados los informes anuales a 30 de diciembre se da tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central por 8 años, una vez cumplido este tiempo, los documentos de esta serie se conservarán de forma permanente, ya que poseen valores administrativos. Pasado este tiempo se digitalizan en el		
220.20.10	Informes de Gestión	2	8	X		X						
	*Informe de Gestión											
220.20.12	Informes de Satisfacción del Ciudadano	2	2	X					X	Esta subserie corresponde a los informes que se presentan de acuerdo a los resultados sobre la medición que se hace desde la oficina de Atención al Ciudadano en cuanto a la atención que se presta a los ciudadanos. Una vez finalizado el año se cierra el expediente y se conserva 2 años en el archivo de gestión. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central esta serie se eliminará según lo establecido en el documento introductorio de las TRD por carecer de valores secundarios.		
	*Informe de satisfacción											
	*Encuestas											
	*Consolidado de resultado de encuestas											
	*Comunicaciones											

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TO M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN
P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
Nelly Yaneth Ramirez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03


VERSIÓN: 2


FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				HOJA 1 DE 1	
OFICINA PRODUCTORA:		Subdirección de Promoción y Desarrollo		CÓDIGO DE LA OFICINA:		400							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS			
400.15	DERECHOS DE PETICIÓN	2	10				X	X		Documento en el cual un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita ante autoridad pública o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta pronta y oportuna en atención al artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Una vez se da trámite y se notifica la respuesta al ciudadano, a 30 de diciembre se cierra el expediente, se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se transfiere al archivo central, por 10 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determinará como criterio de valoración para la selección: Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucrar valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR. La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados con fines de respaldo y consulta. Normatividad: Artículo 13 y 14 de la ley 1755 de 2015, Artículo 23 de la Constitución política de Colombia. La digitalización se efectúa en el Archivo Central de la Entidad.			
	* Solicitud												
	* Respuesta												
400.20	INFORMES									Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades. Una vez entregado los informes, a 30 de diciembre se cierra el expediente y se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central con un tiempo de retención de 8 años, una vez cumplido este tiempo, los documentos de esta subserie se conservarán de forma permanente. Estos se digitalizan por ser documentos de importancia para la Institución. circular 03 de 2015.			
400.20.10	Informe de Gestión	2	8	X		X		X					
	* Informes de Gestión												

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOTAL M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN
P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
Nelly Yaneth Ramírez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03


VERSIÓN: 2


FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA:	Grupo Interno de Trabajo Promoción y Articulación para el Acceso al Goce Efectivo de Derechos		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO DE LA OFICINA:	410											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTO		
410.15	DERECHOS DE PETICION	2	10	X			X	X		Documento en el cual un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita ante autoridad pública o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta pronta y oportuna en atención al artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Una vez se da trámite y se notifica la respuesta al ciudadano, a 30 de diciembre se cierra el expediente y se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se transfiere al archivo central, por 10 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determinara como criterio de valoración para la selección: Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR. La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados con fines de respaldo y consulta. Normatividad: Artículo 13 y 14 de la ley 1755 de 2015, Artículo 23 de la Constitución política de Colombia. La digitalización se efectua en el Archivo Central de la Entidad.		
	*Solicitud											
	*Respuesta											
410.20	INFORMES									Esta Subserie corresponde a los informes que se presentan después de la Asesoría y/o Asistencia que se presta a nivel local para garantizar la inclusión social de las personas con discapacidad auditiva y reducir las brechas poblacionales en el acceso al goce efectivo de derechos y la provisión de servicios de la oferta pública institucional. El componente de estas Asesorías es la Capacitación a la población objeto sobre la lengua de señas, la Propuesta de la Asesoría que se va a realizar y el Informe de la Asesoría que se presta. Los documentos de esta subserie se conservan totalmente en su formato original, por hacer parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado el año se cierra el expediente y se conserva 2 años en el archivo de gestión y 10 años en archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central los documentos serán digitalizados por ser documentos de importancia para la Institución. Decreto 2106 de 2013 y se da conservación total		
410.20.05	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica Local	2	10	X		X		X				
	* Propuesta de Asesoría Técnica Local											
	* Informe de Asesoría Técnica Local											
410.20.06	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica Territorial	2	10	X		X		X		Esta Subserie corresponde a los informes que se presentan después de prestar la Asesoría y/o Asistencia a nivel Territorial para garantizar la inclusión social de las personas con discapacidad auditiva y reducir las brechas poblacionales en el acceso al goce efectivo de derechos y la provisión de servicios de la oferta pública institucional. El componente de estas Asesorías es la Capacitación a la población objeto sobre la lengua de señas, Propuesta de la Asesoría que se va a prestar y el Informe de la Asesoría que se realizó. Los documentos de esta subserie se conservan totalmente en su formato original, por hacer parte de la memoria institucional de la Entidad. Finalizado el año se cierra el expediente y se conserva 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central 10 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central los documentos serán digitalizados por ser documentos de importancia para la Institución. Decreto 2106 de 2013 y se da conservación total.		
	* Propuesta de Asesoría Técnica Territorial											
	* Informe de Asesoría Técnica Territorial											

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOTAL M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN
P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
Nelly Yaneth Ramírez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03


VERSIÓN: 2


FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA										
CÓDIGO DE LA OFICINA:		300										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS		
300.15	DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X			X	X		Documento en el cual un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita ante autoridad pública o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta pronta y oportuna en atención al artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Una vez se da trámite y se notifica la respuesta al ciudadano y a 30 de diciembre se cierra el expediente, se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se transfiere al archivo central, por 10 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determinara como criterio de valoración para la selección: Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR.		
	* Solicitud									La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados con fines de respaldo y consulta. Normatividad: Artículo 13 y 14 de la ley 1755 de 2015, Artículo 23 de la Constitución política de Colombia. La digitalización se efectua en el Archivo Central de la Entidad. de 2015.		
	* Respuesta									La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados con fines de respaldo y consulta. Normatividad: Artículo 13 y 14 de la ley 1755 de 2015, Artículo 23 de la Constitución política de Colombia. La digitalización se efectua en el Archivo Central de la Entidad. de 2015.		
300.20	INFORMES									Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades. Una vez finalizado el año, se cierra el expediente y se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central con un tiempo de retención de 8 años, una vez cumplido este tiempo, los documentos de esta subserie se conservarán de forma permanente. Estos se digitalizan por ser documentos de importancia para la Institución. circular 03 de 2015. n.		
300.20.10	Informe de Gestión	2	8	X		X		X				
	*Informe de gestión											

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOTA M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
 E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN
 P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
 Néstor Julián Rosas González
 Secretario General
 Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
 Nelly Yaneth Ramírez Rocha
 Profesional Gestión documental
 Fecha Septiembre 24 de 2020

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03


VERSIÓN: 2


FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA:		CODIGO DE LA OFICINA:		P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		Grupo Información y Contenidos Accesibles									
420											
420.15	DERECHOS DE PETICION										
	*Solicitud	2	10	X			X	X			Documento en el cual un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita ante autoridad pública o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta pronta y oportuna en atención al artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Una vez se da trámite y se notifica la respuesta al ciudadano, a de diciembre se cierra el expediente, se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se transfiere al archivo central, por 10 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determinara como criterio de valoración para la selección: Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR. La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados con fines de respaldo y consulta. Normatividad: Artículo 13 y 14 de la ley 1755 de 2015, Artículo 23 de la Constitución política de Colombia. La digitalización se efectua en el Archivo Central de la Entidad.
	*Respuestas										
420.20	INFORMES										
420.20.04	Informe de Asesoría y Asistencia Técnica contenidos accesibles y atención a población sorda	2	8	X		X			X		Corresponde a los informes que se presentan después de realizar el proceso de asesoría y asistencia técnica sobre accesibilidad a las entidades públicas y privadas como base para la realización de ajustes razonables necesarios en sus herramientas tecnológicas y medios de comunicación para la atención oportuna a la población sorda de Colombia y garanticen el acceso a la información pertinente sobre los servicios que prestan. Los documentos de esta serie se conservan totalmente en su formato original, por hacer parte de la memoria institucional de la Entidad. Una vez finalizado el año se cierra el expediente y se conservan 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central los documentos serán digitalizados por ser documentos misionales de importancia para la Institución, y se da conservación total.
	*Informe de asesoría y asistencia técnica contenidos accesibles y atención a población sorda										
	*Listado de asistencia										
	*Presentaciones										
	*Propuesta										
	*Comunicaciones										

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOT. M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN
P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
Nelly Yaneth Ramirez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03


VERSIÓN: 2


FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo Interno de Trabajo de Calidad Educativa									
CÓDIGO DE LA OFICINA:		310									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTO	
310.15	DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X			X			Documento en el cual un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita ante autoridad pública o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta pronta y oportuna en atención al artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Una vez se da trámite y se notifica la respuesta al ciudadano, a 30 de diciembre se cierra el expediente y se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se transfiere al archivo central, por 10 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determinara como criterio de valoración para la selección: Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR. La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados con fines de respaldo y consulta. Normatividad: Artículo 13 y 14 de la ley 1755 de 2015, Artículo 23 de la Constitución política de Colombia. La digitalización se efectua en el Archivo Central de la Entidad.	
	*Solicitud										
	*Respuestas										
310.20	INFORMES									Corresponde a los informes que se presentan después de prestar la asesoría y asistencia técnica para garantizar la inclusión social de las personas con discapacidad auditiva y reducir las brechas poblacionales en el acceso al goce efectivo de derechos y la provisión de servicios de la oferta pública institucional. Una vez finalizado el año se conserva 2 años en Archivo de Gestión y 10 años en Archivo Central. Pasado este tiempo se conservara la totalidad de la serie documental, en sus formatos originales ya que esta serie hace parte de la misionalidad de la entidad.	
310.20.05	Informe de Asesorías y Asistencia Técnica Local	2	10	X		X		X			
	* Propuesta de asesoría y Asistencia Técnica Local										
	* Evaluación de asesoría y asistencia técnica Local										
	* Informe de asesoría y asistencia técnica Local										
310.20.06	Informe de Asesorías y Asistencia Técnica Territorial	2	10	X		X		X		Corresponde a los informes que se presentan después de prestar la asesoría y asistencia técnica para garantizar la inclusión social de las personas con discapacidad auditiva y reducir las brechas poblacionales en el acceso al goce efectivo de derechos y la provisión de servicios de la oferta pública institucional. Una vez finalizado el año se conserva 2 años en Archivo de Gestión y 10 años en Archivo Central. Pasado este tiempo se conservara la totalidad de la serie documental, en sus formatos originales ya que esta serie hace parte de la misionalidad de la entidad.	
	* Propuesta de asesoría y asistencia técnica territorial										
	* Evaluación de asesoría y asistencia técnica territorial										
	* Informe de asesoría y asistencia técnica territorial										

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOTAL / M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN
P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
Nelly Yaneth Ramirez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03


VERSIÓN: 2


FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSITUTO NACIONAL PARA SORDOS		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA:	Grupo Interno de Trabajo Asesoría y Asistencia Técnica Territorial		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO DE LA OFICINA:	320										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
320.15	DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				X	X		Documento en el cual un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita ante autoridad pública o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta pronta y oportuna en atención al artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Una vez se da trámite y se notifica la respuesta al ciudadano, a 30 de diciembre se cierra el expediente y se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se transfiere al archivo central, por 10 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determinara como criterio de valoración para la selección: Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR. La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados con fines de respaldo y consulta. Normatividad: Artículo 13 y 14 de la ley 1755 de 2015, Artículo 23 de la Constitución política de Colombia. La digitalización se efectua en el Archivo Central de la Entidad.
	*Solicitud										
	* Respuesta										
320.20	INFORMES										Establecer las actividades necesarias de Asesoría y Asistencia Técnica a las Entidades de orden nacional y territorial, organizaciones, entidades e instituciones y personas relacionadas con la educación de la población sorda, para la formulación y ejecución de planes y programas orientados a promover la garantía y goce efectivo del derecho a esta comunidad. Una vez finalizado el año se cierra el expediente y se conserva 2 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central. Finalizado este tiempo se conservar la totalidad de la serie documental, en sus formatos originales ya que esta serie hace parte de la misionalidad de la entidad.
320.20.05	Informes de asesorías y asistencia técnica local	2	10	X			X		X		
	* Propuesta de la asesoría y asistencia técnica local										
	* Informe de la asesoría y asistencia técnica local										
	* Evaluación de la asesoría y asistencia técnica local										
320.20.06	Informes de Asesorías y Asistencia Técnica Territorial	2	10	X			X		X		Establecer las actividades necesarias de Asesoría y Asistencia Técnica a las Entidades de orden nacional y territorial, organizaciones, entidades e instituciones y personas relacionadas con la educación de la población sorda, para la formulación y ejecución de planes y programas orientados a promover la garantía y goce efectivo del derecho a la educación a esta comunidad. Una vez finalizado el año se cierra el expediente y se conserva 2 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central. Se conservar la totalidad de la serie documental, en sus formatos originales ya que esta serie hace parte de la misionalidad de la entidad.
	* Propuesta de la asesoría y asistencia técnica territorial										
	* Informe de la asesoría y asistencia técnica territorial										
	* Evaluación de la asesoría y asistencia técnica territorial										
320.25	LINEAMIENTOS PARA LA ASESORIA Y LA ASISTENCIA TÉCNICA	2	6	X			X		X		Esta serie corresponde a la Formulación de los referentes de carácter político, pedagógico, curricular y administrativo, requeridos para contribuir al goce efectivo del derecho a la educación de la población sorda colombiana en coherencia con su diversidad sociolingüística, cultural y territorial; y generar las acciones estratégicas para su apropiación, implementación, monitoreo y seguimiento por parte de las entidades y actores responsables. Una vez socializados los lineamientos y finalizado el año se cierra el expediente y se conserva 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central por 6 años. Se conservar la totalidad de la serie documental, en sus formatos originales ya que esta serie hace parte de la misionalidad de la entidad.
	*Lineamientos para la asesoría y asistencia técnica en la educación media										
	*Lineamientos para la asesoría y asistencia técnica en primera infancia										
	*Lineamientos para la asesoría y asistencia técnica en educación superior										

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOTAL M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN
P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
Néstor Julián Rosas González
Secretario General
Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
Nelly Yaneth Ramírez Rocha
Profesional Gestión documental
Fecha Septiembre 24 de 2020

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOGD03


VERSIÓN: 2


FECHA: 26/09/2017

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSITUTO NACIONAL PARA SORDOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo Interno de Trabajo de lenguas e interpretación		RETENCIÓN EN AÑOS							
CÓDIGO DE LA OFICINA:		330									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTOS	
330.15	DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X			X	X		Documento en el cual un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita ante autoridad pública o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta pronta y oportuna en atención al artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Una vez se da trámite y se notifica la respuesta al ciudadano, a 30 de diciembre se cierra el expediente y se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se transfiere al archivo central, por 10 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determinará como criterio de valoración para la selección: Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucrar valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia del Instituto Nacional para Sordos - INSOR. b) Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia del INSOR.	
	*Solicitud										
	*Respuestas									La documentación producto de esta selección que se conserve de forma permanente se hará en su formato original, y en el caso que sea física será digitalizada en observancia a lo estipulado en el Parágrafo 2, Art. 19, Ley 594 de 2000 y en el Art. 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN. Los documentos resultantes de la selección serán digitalizados con fines de respaldo y consulta. Normatividad: Artículo 13 y 14 de la ley 1755 de 2015, Artículo 23 de la Constitución política de Colombia. La digitalización se efectúa en el Archivo Central de la Entidad.	
330.28	PLANEACION LINGÜÍSTICA DE LA LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA	1	4	X		X		X		La Planeación lingüística es el planteamiento que se hace en la comunidad sorda que ratifica que la educación bilingua del sordo surge del reconocimiento de la lengua de señas como una lengua natural que se ajusta a las características psicofísicas del sordo. Una vez finalizado el año se cierra el expediente y se conserva por 1 año en el archivo de gestión y 4 años en archivo central. Se conservar la totalidad de la serie documental, en sus formatos originales ya que esta serie hace parte de la misionalidad de la Entidad.	
	* Planeación lingüística de la lengua de señas colombiana										
	* Propuesta para la planeación lingüística de la Lengua de Señas Colombiana										
	*Informe de trabajo										
330.31	PROGRAMAS									Esta serie hace referencia a: Evaluar las personas que no cuentan con formación de educación superior relacionada con la interpretación de Lengua de Señas Colombiana- español, a través de la Evaluación Nacional de Intérpretes de Lengua de Señas colombiana - español (ENILSCE), como requisito para ser reconocido por el Ministerio de Educación Nacional. Recopilar la información de expertos técnicos para analizar e identificar las competencias laborales que debe tener un profesional en el servicio de interpretación. Al finalizar cada año se archivan las evaluaciones y se conserva 2 años en archivo de gestión y 10 años en archivo central. Se conservar la totalidad de la serie documental, en sus formatos originales ya que esta serie hace parte de la misionalidad de la entidad.	
330.31.01	Programa del proceso de normalización del servicio de interpretación de la lengua de señas colombiana	2	10			X		X			
	*Propuestas										
	* Documento técnico										
	* Actas de Reunión										
	* Exámenes de evaluación										
	* Informes										
330.33	REGISTROS									Llevar un registro público de los intérpretes oficiales de la LSC-español reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional, de las asociaciones o federaciones de sordos, intérpretes u otros organismos privados o públicos que presten el servicio de interpretación en LSC-español y de los guías intérpretes para personas sordociegas. Se conserva por dos años en archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central por cinco años, cumplido este tiempo se digitaliza y se le da conservación permanente por ser documentos soportes al ejercicio de la interpretación en Colombia. Ley 982 de 2005, ley 1346 de 2009,	
330.33.02	Registro Nacional de Interpretes de la lengua de señas colombiana	2	5			X	X				
	*Estudios jurídicos										
	*Actas										
	*Acto administrativo										
	*Comunicaciones										
	*Recursos										
	* Registro Nacional de Interpretes de la Lengua de Señas Colombiana										

CONVENCIONES

CT : CONSERVACIÓN TOT M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZAR
 E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN
 P: PAPEL E: ELECTRÓNICO

Firma 
 Néstor Julián Rosas González
 Secretario General
 Fecha Septiembre 24 de 2020

Firma 
 Nelly Yaneth Ramírez Rocha
 Profesional Gestión documental
 Fecha Septiembre 24 de 2020