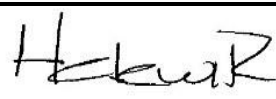


[illegible]

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
40.1	40		PROGRAMAS									
40.1	40	07	Programas de Inducción y Reinducción	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la estrategia, metodología y seguimiento de la inducción y reinducción de los funcionarios de INC acorde a la evaluación de desempeño. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del respectivo programa, su ciclo o vigencia y las acciones allí contempladas y su actualización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales físicos y electrónicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización de los que sean físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los electrónicos se almacenarán en el repositorio correspondiente. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			*Programa									
CONVENCIONES												
Codificación			Generales				Disposición Final					
OP: Oficina Productora			F: Físico		AG: Archivo de Gestión		CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico			
SR: Serie documental			E: Electrónico		AC: Archivo de Central		E: Eliminación		S: Selección			
SB: Subserie												
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa												
Nombre: Juan José Pérez Acevedo												
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera												
Nombre: Vida Helena Bautista Romero												
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia												
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020												