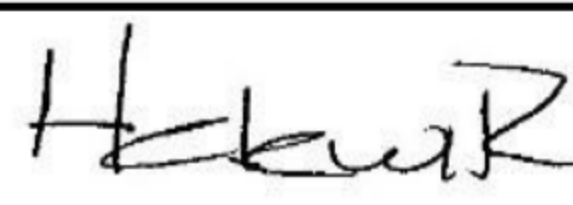


CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
40.1	26		INFORMES									
40.1	26	02	Informes a Entes Externos	X		2	8	X		X		
			*Informes									Subserie con valor secundario que refleja los informes que se rinde a entes externos por parte del grupo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de terminación y remisión del respectivo informe al ente solicitante. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
40.1	26	27	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño	X		2	3	X		X		
			*Informes									
			*Reclamaciones									
			*Seguimiento									
			*Capacitaciones									
												Subserie con valor secundario que refleja resultados obtenidos en el trámite del proceso de evaluación del desempeño Laboral de los servidores del INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la firma y socialización del informe del proceso de Evaluación de Desempeño en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

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	36	04	Planes Anuales de Incentivos Institucionales		X	2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la estrategia de generacion de incentivos dentro del INC para su funcionarios. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del respectivo plan y presentación de 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 articulo 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.
			*Plan									
40.1	36	05	Planes Clima Organizacional (PSST)		X	2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja el diagnostico, medición y presentación de la estrategia para gestionar adecuadamente el clima organizacional. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del respectivo plan y presentación de 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 articulo 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. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*Plan									
40.1	36	22	Planes de Necesidades		X	2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la consolidación y proyección de las necesidades del área de talento humano. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del respectivo plan y presentación de 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 articulo 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.
			*Plan									

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 párrafo 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 SR: Serie documental SB: Subserie			F: Físico E: Electrónico AG: Archivo de Gestión AC: Archivo de Central					CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico S: Selección				
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												