



IGAC



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE DIFUSIÓN Y MERCADEO DE INFORMACIÓN		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				1600			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S				
1600.1	ACTAS DE COMITÉ										
1600.1-48	COMITÉ DE BIBLIOTECA Acta de Comité Informes presentados al comité Registro de asistencia Registro de convocatoria a reunión	2	5		X						Terminado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan ya que la información del avance de las actividades y/o proyectos se refleja en el informe de gestión anual del Instituto.
1600.1-53	COMITÉ DE COORDINACIÓN Ayuda de memoria Informes presentados al comité Registro de asistencia Registro de convocatoria a reunión	2	5		X						Terminado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan ya que la información del avance de las actividades y/o proyectos se refleja en el informe de gestión anual del Instituto.
1600.15	CIRCULARES Anexos Circulares	2	5		X						Terminado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se eliminan. Los documentos son de carácter informativo.
1600.16	COMERCIALIZACIÓN, MERCADEO Y DIFUSIÓN										
1600.15-89	DONACIÓN DE PRODUCTOS GEOGRÁFICOS Autorizaciones y/o licencias de uso Respuesta al solicitante Solicitudes	2	7		X						Son documentos que evidencian la entrega de productos Geográficos y Cartográficos en calidad de donación. La información se consolida en la Oficina de Difusión y Mercadeo. Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan.
1600.23	CONTRATOS Y CONVENIOS										
1600.23-78	COTIZACIONES Y PROPUESTAS Cotización y/o propuesta técnico económica Respuesta al solicitante Solicitud de cotización de productos y/o servicios	1			X						Son documentos que carecen de valores secundarios. Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos de las cotizaciones y propuesta que no siguieron el proceso contractual se eliminan totalmente.
1600.24	CONVENCIONES Y ENCuentros Confirmación de asistencia Invitación Memorias y/o ponencias Registro de convocatoria a reunión	2	5		X						Son documentos que evidencian la programación, ejecución o asistencia a eventos como (conferencias, foros, seminarios, entre otros). La oficina de Mercadeo debe consolidar la información de los eventos de su interés comercial.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

Versión: 3
Fecha: Febrero de 2010
Página 1 de 2

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE DIFUSIÓN Y MERCADEO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				1600		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1600.46	INFORMES							
1600.46-117	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informe de gestión	4	6		X			La información se consolida en el informe de gestión anual del instituto. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan.
1600.61	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Comunicaciones oficiales Informe sobre PQRS Recepción de quejas, reclamos y sugerencias Registro y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos (PQR) Respuesta al solicitante	2			X			Corresponde al trámite de las sugerencias recibidas a través del buzón del Centro de Información Geográfica. Los documentos carecen de valor secundario. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión los documentos se eliminan.
1600.62	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS							
1600.62-149	PLAN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Informes Plan de acción Plan de tarifas y descuentos Registros de seguimiento y control	2	10	X				Son documentos de interés Institucional, evidencian la planificación y ejecución de actividades para garantizar el control administrativo y la transparencia en la gestión. Son documentos complementarios del Plan de Desarrollo Institucional. Los documentos se deben conservar totalmente.
1600.72	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO							
1600.72-57	COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS Ayuda de memoria Plan de mejoramiento	2			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia



Versión: 3
Fecha: Febrero de 2010
Página 2 de 2