



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENTRO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						1610
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1610.16	COMERCIALIZACIÓN, MERCADEO Y DIFUSIÓN							
1620.16-191	SERVICIO AL CLIENTE Comunicaciones oficiales Evaluación servicio al cliente Informes Registro y seguimiento de sugerencias Sugerencias	1	2		X			Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan. La información carece de valor secundario.
1610.16-200	VISITAS GUIADAS Registro de visitantes Respuesta al solicitante Solicitudes	2			X			Al término de su tiempo de retención en el Archivo de gestión, los documentos se eliminan.
1610.39	GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA							
1610.39-5	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Conceptos Informes Registros de evaluación de material bibliográfico Solicitudes de material bibliográfico	1	4		X			Comprende la adquisición de material bibliográfico, producto del proceso de desarrollo de la colección de la biblioteca.
1610.39-26	CANJE Y DONACIÓN Comunicaciones oficiales Registro de inventario Registros de seguimiento y control	1	4		X			Son documentos de trámite y actualización permanente. Los documentos se deben eliminar al finalizar su tiempo de retención en el archivo central.
1610.39-215	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Comunicaciones de convenios interbibliotecarios Comunicaciones oficiales Informes Préstamo de libros Préstamo de revistas Registro de inventario Servicio de préstamo interbibliotecario Solicitud o préstamo de material técnico	1			X			Son documentos de trámite y actualización permanente. La información de las actividades de consulta y préstamo de los recursos de información de la biblioteca se consolidan en el informe de gestión de la Oficina de Mercadeo y Difusión. Los documentos se deben eliminar al finalizar su tiempo de retención en el archivo central.

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENTRO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						1610
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1610.39-93	ELIMINACIÓN Y DESCARTE Acta de eliminación y descarte Comunicaciones oficiales Registro de inventario	1	6		X			Son documentos de trámite y actualización permanente. Los documentos se deben eliminar al finalizar su tiempo de retención en el archivo central.
1610.46	INFORMES							
1610.46-116	INFORMES A ORGANISMOS DE SEGURIDAD E INVESTIGACION JUDICIAL DEL ESTADO Informes Respuesta al solicitante Solicitudes	2	4		X			Se trata de solicitudes de información catastral relacionada con los ciudadanos en general. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan.
1610.47	INVENTARIO DE BIENES							
1610.47-46	COLECCIÓN DEL MUSEO Registro de inventario Registro de visitantes	1	4		X			Son documentos de trámite y actualización permanente. Los documentos se deben eliminar al finalizar su tiempo de retención en el archivo central.

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