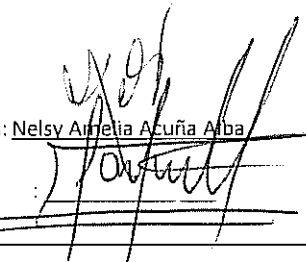
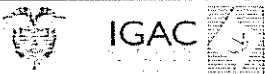
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PROYECTOS GEOGRÁFICOS Y CARTOGRÁFICOS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					3090	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
3090.1	ACTAS DE COMITÉ							
3090.1-53	COMITÉ DE COORDINACIÓN Acta de Comité Informes presentados al comité Registro de asistencia	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 los informes de gestión de la Subdirección.
3090.13	CARTOGRAFÍA							
3090.13-132	MEMORIA TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA Documentos técnicos Informes Registros de control de calidad Registros de control de producción	3	10	X				La información de control de producción y calidad de los productos cartográficos se consolidan en la memoria técnica para garantizar su trazabilidad. Corresponde a información misional de la Subdirección de Geografía y Cartografía. La información se conserva totalmente.
3090.16	COMERCIALIZACIÓN, MERCADEO Y DIFUSIÓN							
3090.16-89	DONACIÓN DE PRODUCTOS GEOGRÁFICOS Autorizaciones y/o licencias de uso Respuesta al solicitante Solicitudes	2			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan.
3090.23	CONTRATOS Y CONVENIOS							
3090.23-78	COTIZACIONES Y PROPUESTAS Respuesta al solicitante Solicitud de cotización de productos y/o servicios Cotización y/o propuesta técnico económica	2			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan.
3090.34	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES							
3090.34-97	ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Comunicaciones oficiales Documentos técnicos Guías Manuales Metodologías Pautas	3	10	X				Son documentos misionales de la Subdirección de Geografía y Cartografía que constituyen el patrimonio documental del Instituto y de la Nación. Evidencian la investigación científica, técnica y normativa.

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

GIT Servicios Administrativos: 
Nelsy Arnelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

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

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PROYECTOS GEOGRÁFICOS Y CARTOGRÁFICOS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					3090	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
3090.41	GESTIÓN INFORMÁTICA							
3090.41-2	ADMINISTRACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Comunicaciones oficiales Copias de seguridad Registros de seguimiento y control	2	2	X			X	Para garantizar el acceso a la información de las copias de seguridad, es necesario seguir los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27000), en relación a la salvaguarda y acceso. Es preciso adelantar procesos de migración y/o actualización de los soportes y formatos de manera periódica verificando que los datos mantengan sus propiedades de integridad, oportunidad y confiabilidad.
3090.41-85	DESARROLLO DE SOFTWARE Acta de entrega Comunicaciones oficiales Manual de instalación Manual técnico Orden de trabajo Registro de pruebas Reporte de fallos Requerimientos técnicos	2	10		X			Corresponde a la documentación que evidencia el proceso de desarrollo de software. La información carece de valores secundarios. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
3090.41-190	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Registro mensual del firewall Informe mensual de seguimiento	2			X			Son documentos de interés Institucional que evidencian el seguimiento a las actividades de seguridad de la información geográfica y cartográfica. Los documentos se deben conservar totalmente.
3090.46	INFORMES							
3090.46-117	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informe de gestión	4	6		X			Una vez finalizado su tiempo de retención se deben eliminar. Son comunicaciones oficiales producto de requerimientos de otras Entidades que ejercen control sobre el Instituto.
3090.61	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Antecedentes y/o pruebas Comunicaciones oficiales Respuesta al solicitante	3	7		X			Es un mecanismo de participación ciudadana para rendir cuentas y presentar informes a la ciudadanía en materia de gestión pública. La información se consolida en el GIT Gestión de Proyectos Geográficos y Cartográficos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 y 6 de la resolución 786 del 6 de Octubre de 2009.

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

GIT Servicios Administrativos: *Nelsy Annelia Acuña Alba*

Jefe de Dependencia

[Handwritten Signature]

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PROYECTOS GEOGRÁFICOS Y CARTOGRÁFICOS		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						3090
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
3090.62	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS							
3090.62-144	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Indicadores de gestión Informes Plan de desarrollo Registros de seguimiento y control	4	6		X			Corresponde a la planificación, control y seguimiento de las actividades definidas por el Instituto para cumplir con su misión. La información se consolida en el informe de gestión anual de la Subdirección.
3090.62-157	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Documentos técnicos Informes Plan de acción Registros de seguimiento y control	3	10	X				Corresponde al cumplimiento, seguimiento y control de actividades definidas por el Gobierno Nacional y consideradas de vital importancia para la Nación. Se encuentran asuntos de emergencia nacional o desastres naturales, estupefacientes, entre otros. La información debe conservarse totalmente.
3090.62-207	PROYECTOS GEOGRÁFICOS Y CARTOGRÁFICOS Comunicaciones oficiales Registros de seguimiento y control Copia del convenio y/o contrato							Son documentos misionales de la Subdirección de Geografía y Cartografía que constituyen el patrimonio documental del Instituto y de la Nación. Los documentos evidencian la planificación y control sobre la ejecución administrativa de proyectos.
3090.72	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO							
3090.72-57	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. La información se consolida en la Oficina de Planeación del Instituto.

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 3 de 3