

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1000.1	ACTAS DE COMITÉ							
1000.1-55	COMITÉ DE DIRECCIÓN Acta de Comité Informes presentados al comité Registro de asistencia Registro de convocatoria a reunión	2	10	X		X		Son documentos misionales que evidencian el direccionamiento del Instituto. Los documentos se conservan totalmente en soporte papel. Como medida de conservación y acceso de la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización).
1000.1-59	COMITÉ DEL CONSEJO DIRECTIVO Acta de Comité Informes presentados al comité Registro de asistencia Registro de convocatoria a reunión	2	10	X		X		Son documentos misionales que evidencian el direccionamiento del Instituto. Los documentos se conservan totalmente en soporte papel. Como medida de conservación y acceso de la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización).
1000.15	CIRCULARES Anexos Circulares	2	15			X		Terminado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se eliminan. Los documentos son de carácter informativo.
1000.16	COMERCIALIZACIÓN, MERCADEO Y DIFUSIÓN							
1000.16-89	DONACIÓN DE PRODUCTOS GEOGRÁFICOS Autorizaciones y/o licencias de uso Respuesta al solicitante Solicitudes	2	7			X		Terminado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan.
1000.20	COMUNICADOS DE PRENSA Comunicaciones oficiales Comunicados Fotografías Informes Programa institucional de televisión Recortes de prensa Registro de publicación en medios de comunicación Reportajes	2	10	X				Los documentos, filmaciones, fotografías, entre otros, evidencian la imagen del Instituto frente a la opinión pública y los medios de comunicación. La información se constituye en una fuente valiosa para la memoria institucional de interés para la ciudadanía. La información se conserva totalmente.

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

**IGAC****TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						1000
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1000.46	INFORMES							
1000.46-115	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Comunicaciones oficiales Informes	2	10	X				Corresponde a información que el Director envía a los organismos de control para evidenciar el control y ejecución de actividades. La información se conserva totalmente.
1000.46-117	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informe de gestión	2	10	X				Corresponde a las comunicaciones cruzadas entre otras Entidades del Estado a las cuales se deben presentar informes de gestión. La información se conserva totalmente.
1000.62	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS							
1000.62-144	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Indicadores de gestión Informes Plan de desarrollo 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. Los documentos se deben conservar totalmente.
1000.62-157	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Documentos técnicos Informes Plan de acción Registros de seguimiento y control	2	10	X				Corresponde a documentos que evidencian las actividades que el Instituto adelanta en el marco del Plan Nacional de Desarrollo definido por el gobierno nacional. Los documentos constituyen una fuente de información para la investigación y la participación ciudadana. Los documentos se conservan totalmente.

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