
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, CIAF	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						1400
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1400.1	ACTAS DE COMITÉ							
1400.1-53	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.
1400.23	CONTRATOS Y CONVENIOS							
1400.23-78	COTIZACIONES Y PROPUESTAS Cotización y/o propuesta técnico económica Respuesta al solicitante Solicitud de cotización de productos y/o servicios	2			X			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.
1400.24	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 CIAF debe consolidar la información de la asistencia a los eventos de su interés técnico o científico.
1400.46	INFORMES							
1400.46-117	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.
1400.60	PASANTÍAS Acta de compromiso Comunicación de aceptación Constancia de cumplimiento Cronograma de trabajo Informe de pasante Presentación de pasantes Solicitud de pasantes	2	10		X			Son documentos regulados mediante convenios con instituciones educativas, donde los estudiantes prestan servicios profesionales y/o de apoyo administrativo en el IGAC, son un requisito de graduación para los estudiantes. Al término de su tiempo en el Archivo Central, 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 1 de 2

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, CIAF	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				1400		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1400.51	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Anecedentes 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 la Oficina de la Subdirección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 y 6 de la resolución 786 del 6 de Octubre de 2003.
1400.72	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO							
1400.72-57	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

Nelsy


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