



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO INFRAESTRUCTURA DE CATOS ESPACIALES Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						1430
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1430.1	ACTAS DE COMITÉ							
1430.1-53	COMITÉ DE COORDINACIÓN Ayuda de memoria Informes presentados al comité Registro de asistencia Registro de convocatoria a reunión	3			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan, ya que la información del avance de las actividades y/o proyectos se consolida en el informe de gestión de la Oficina.
1430.34	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES							
1430.34-97	ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Cronograma de actividades Documentos técnicos Indicadores de gestión Informes Memoria técnica	3	10	X				Son documentos misionales del CIAF que constituyen el patrimonio documental del Instituto y de la Nación. Evidencian la investigación científica y técnica. También reflejan la prestación de servicios a otras Entidades.
1430.34-109	GEOPORTALES Y GEOSERVICIOS Cronograma de actividades Documentos técnicos Indicadores de gestión Informes Memoria técnica	3	10	X				Son documentos misionales del CIAF que constituyen el patrimonio documental del Instituto y de la Nación. Evidencian la investigación científica y técnica. También reflejan la prestación de servicios a otras Entidades.
1430.34-110	GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Cronograma de actividades Documentos técnicos Indicadores de gestión Informes Memoria técnica	3	10	X				Son documentos misionales del CIAF que constituyen el patrimonio documental del Instituto y de la Nación. Evidencian la investigación científica y técnica. También reflejan la prestación de servicios a otras Entidades.
1430.62	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS							
1430.62-144	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Comunicaciones oficiales Informes Plan de acción	2	3		X			Corresponde a la planificación, control y seguimiento de las actividades del grupo de trabajo, así como los resultados alcanzados en un periodo. La información se consolida en el Plan de Gestión anual de la Oficina CIAF. Finalizado su tiempo de retención 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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				1430		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1430.62-171	PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Informes Programa	3	10	X				Evidencian la planificación de actividades misionales del CIAF, constituyen el patrimonio documental del Instituto y de la Nación.

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