

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					1620	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
<b>1620.16</b>	<b>COMERCIALIZACIÓN, MERCADEO Y DIFUSIÓN</b>							
<b>1620.16-131</b>	<b>MATERIAL DE DIFUSIÓN</b> Aprobación de artes finales Artes finales del producto Boceto de pre prensa Comunicaciones oficiales Especificaciones técnicas Formato de control de entregas Orden de impresión Registro de inventario	1	10		X			Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, se deben eliminar los documentos en soporte papel y conservar los archivos digitales de las artes finales del material de difusión, siguiendo el procedimiento para la Administración de las copias de seguridad definido por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
<b>1620.16-133</b>	<b>MERCANCÍA EN CONSIGNACIÓN</b> Comunicaciones oficiales Formato de control de entregas Informes Plan de ventas Registros de seguimiento y control	2	5		X			Son documentos de control de ventas a través de distribuidores. La información se consolida en el informe de gestión de la Oficina de Mercadeo. Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
<b>1620.16-198</b>	<b>VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS GEOGRÁFICOS</b> Comunicaciones oficiales Facturas Informes Ordenes de servicio Portafolio de productos y servicios Registro y control diario venta de fotocopias Registros de seguimiento y control Solicitud de productos o servicios Solicitud y pago de fotocopias	2	7		X			Corresponde a documentos que evidencian las ventas de productos geográficos. La información se consolida en el informe de gestión de la Oficina de Mercadeo. Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.


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

GIT Servicios Administrativos: *Mes*  
 Nelsy, Amelia, Acuña Alba

Jefe de Dependencia



Versión: 3  
 Fecha: Febrero de 2010  
 Página 1 de 2

 <b>IGAC</b>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					1620	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1620.47	INVENTARIO DE BIENES							
1620.47-168	<b>PRODUCTOS PARA VENTA</b> Comprobante de egreso Comprobante de ingreso Registro de inventario Registros de seguimiento y control	2	10		X			Son documentos de control de inventario de productos. La información se consolida en el informe de gestión de la Oficina de Mercadeo. Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
1620.67	PUBLICACIÓN DE PRODUCTOS							
1620.67-90	<b>EDICIÓN Y DIAGRAMACIÓN</b> Comunicaciones oficiales Registros de control de calidad Solicitud de servicios impresos y digitales	2	4		X			Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
1620.67-112	<b>IMPRESIÓN Y PUBLICACIÓN DE PRODUCTOS</b> Aprobación de artes finales Comunicaciones oficiales Orden de impresión	2	7	X			X	Las Dependencias responsables del producto geográfico y/o cartográfico debe conservar el arte final del producto. Los documentos de apoyo administrativo que dan cumplimiento a la actividad de impresión y publicación de los productos, se eliminan 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