

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
SECRETARÍA GENERAL, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

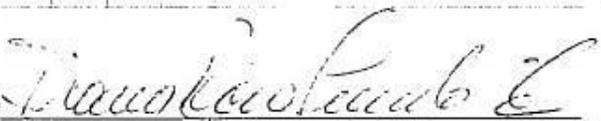
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
810.1	ACTAS							
810.1.1	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas ➤ Cuadros ejecución presupuesto e ingresos ➤ Cuadros seguimiento convenios. ➤ Presentaciones ➤ Informes ➤ Evaluación planes y programas y proyectos 	1		X				Serie restringida, para consulta solo se permitirá previa autorización del Director General. Son de conservación total en ella se refleja la toma de decisiones de la administración y el control de las políticas planes y programas del Instituto.
810.1.2	ACTAS COMITÉ EDITORIAL <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución de conformación ➤ Resolución de adecuación ➤ Convocatorias ➤ Actas de reuniones ➤ Memorando de área técnica, Solicitud revisión publicación ➤ Memorando de contestación al área técnica ➤ Diseño impreso con observaciones 	2	1	X				Esta carpeta pasados los tres años pasara a conservación total por gran importancia documental.
810.2	DONACIONES DE PUBLICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes ➤ Remisiones 	2	10	X				Es un archivo satélite de la Dirección General manejado por la Oficina de Difusión y Mercadeo de la Información

CONVENCIONES

CT= CONSERVACIÓN TOTAL
E= ELIMINACIÓN
M= MICROFILMACIÓN
S= SELECCIÓN

Firma Responsable


Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 1 de Septiembre 2005

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
SECRETARÍA GENERAL, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

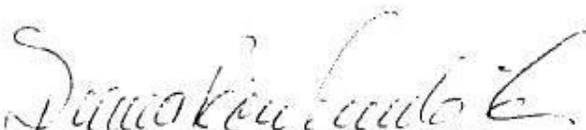
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
810.3	INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidencia de la república ✓ Departamento Administrativo Nacional de Estadística ✓ Entes de Vigilancia y control 	1	3		X			El original va a la entidad destinataria. Se archivara copia por el tiempo de retención estipulado.
810.3.1	INFORME PLAN MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe y anexos ✓ Memorandos ✓ Oficios 	1	3		X			Se archivara copia por el tiempo de retención estipulado.
810.4	COMITÉ EDITORIAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de conformación ✓ Resolución de adecuación ✓ Convocatorias ✓ Actas de reuniones ✓ Memorando de área técnica, solicitud revisión publicación ✓ Memorando de contestación al área técnica ✓ Diseño impreso con observaciones 	2	1	X				Esta carpeta pasado el tiempo de Retención Documental pasara al Archivo Central y luego a conservación total.

* Comité editorial otra dependencia

CONVENCIONES

- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E= ELIMINACIÓN
- M= MICROFILMACIÓN
- S= SELECCIÓN

Firma Responsable



Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 1 de Septiembre 2005

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
SECRETARIA GENERAL, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

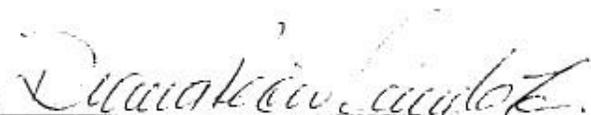
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
871.1	<p>ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución conformación ➤ Resolución modificación ➤ Convocatorias ➤ Actas, anexos y soportes 	1		X				Es un archivo satélite manejado por la Oficina de Control Interno estará 1 año en gestión y luego pasara a conservación total.

CONVENCIONES
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL
 E= ELIMINACIÓN
 M= MICROFILMACIÓN
 S= SELECCIÓN

Firma Responsable



Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 1 de Septiembre 2005