

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
812.1	<b>PRESUPUESTO</b>							
812.1.1	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN	2	1		X			El anteproyecto de presupuesto es para conservación total, los demás documentos se eliminan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de Ministerio de Hacienda</li> <li>➤ Propuesta( formato y justificación)</li> <li>➤ Acuse de recibo de Ministerio de Hacienda</li> <li>➤ Anteproyecto</li> <li>➤ Solicitudes de adición del presupuesto de funcionamiento e inversión (incluye envío de información adicional)</li> <li>➤ Comunicaciones de Ministerio de Hacienda aprobando modificaciones en el presupuesto (adiciones y/o recortes)</li> </ul>							
812.1.2	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	5	2		X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formato de fichas BPIN</li> <li>➤ Acuse recibo fichas BPIN por parte DNP</li> <li>➤ Evaluación de proyectos de inversión por áreas (incluye solicitudes de evaluación por parte del DNPI)</li> <li>➤ Modificaciones a los proyectos ( incluye cambios en metas físicas, recursos financieros asignados y en la racionalización de los proyectos )</li> </ul>							

**CONVENCIONES**

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

Firma Responsable

*Durvaldo E. C.*  
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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitudes de adición del presupuesto de inversión ( incluye envío de información adicional que DNP considere pertinente para tramitar adición)</li> </ul>							
812.2	<p><b>PLAN DE DESARROLLO CUATRIENAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud definición de proyectos del plan de desarrollo Sede Central-Territoriales</li> <li>➤ Formatos de seguimiento de metas y cronogramas de proyectos(anualizados)</li> <li>➤ Solicitud modificación metas o cronogramas</li> <li>➤ documento plan de desarrollo cuatrienal</li> </ul>	1	1		X			El documento plan de desarrollo cuatrienal para conservación total los demás documentos se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
812.2.1	<p><b>PLAN DE GESTIÓN ANUAL (PGA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documento del POA</li> <li>➤ Evaluaciones Trimestrales</li> <li>➤ Evaluación Anual (incluye avance de los proyectos del Plan Cuatrienal)</li> <li>➤ Solicitud modificación metas o cronograma</li> </ul>	5	1		X			El documento del plan de gestión anual y la evaluación anual para conservación total los demás documentos se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central

**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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
812.2.2	<p>PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SECTORIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Remisión políticas y lineamientos por parte del DAFP</li> <li>➤ Solicitud de definición de proyectos Sede Central y Territoriales</li> <li>➤ Documento del Plan de Desarrollo Activo (incluye formatos del DAFP y documento)</li> <li>➤ Remisiones al DANE</li> <li>➤ Evaluaciones trimestrales (formatos DAFP)</li> <li>➤ Solicitud modificación metas o cronogramas</li> <li>➤ Evaluación Anual (formatos DAFP)</li> </ul>	2			X			
812.3	<p>ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Circulares del sistema de gestión de calidad</li> <li>➤ Actas del comité de gestión de calidad</li> <li>➤ Comunicaciones sistema de gestión de calidad en las que se asignan tareas, se den instrucciones o se comuniquen decisiones</li> </ul>	3		X				

**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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
812.4	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>  > Informes de auditoría de calidad incluyen información de seguimiento a las acciones correctivas y preventivas implementadas por las áreas auditadas Tableros de comando(indicadores) incluye política de calidad y objetivos de calidad	3	7		X			
812.5	<b>COMITÉ DE CONVENIOS</b>  > Remisión de propuestas por parte de las > Comentarios de los miembros del Comité de Convenios > Aprobación de la propuesta por parte del Jefe de Planeación > Documento final propuesta formatos de costo (digital)	1	1		X			
812.6	<b>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>  > Cronograma de documentación (elaboración y/ o actualización)	3			X			
812.6.1	<b>MANUALES</b>  > Solicitud por área > Propuesta por área > Borradores > Observaciones	3	7		X			Los antecedentes (solicitud, propuesta del área, borradores, observaciones y modificaciones) se archivan en carpetas por dependencia, se conservan en gestión por tres (3) años y luego se eliminan.

**CONVENCIONES**

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

Firma Responsable

*Diana Patricia Parada E.*  
 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha            Bogotá, 1 de Septiembre 2005

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

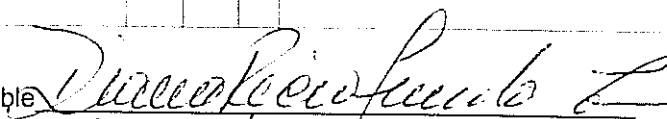
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
812.6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modificaciones</li> <li>➤ Circular oficializando</li> </ul> <b>METODOLOGÍAS</b>	3	7		X			Los antecedentes (solicitud, propuesta del área, borradores, observaciones y modificaciones) se archivan en carpetas por dependencia, se conservan en gestión por tres (3) años y luego se eliminan.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud por área</li> <li>➤ Propuesta por área</li> <li>➤ Borradores</li> <li>➤ Observaciones</li> <li>➤ Modificaciones</li> <li>➤ Circular oficializando</li> </ul>							
812.6.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud por área</li> <li>➤ Propuesta por área</li> <li>➤ Borradores</li> <li>➤ Observaciones</li> <li>➤ Modificaciones</li> <li>➤ Circular oficializando</li> </ul> <b>INSTRUCTIVOS</b>	3	7		X			Los antecedentes (solicitud, propuesta del área, borradores, observaciones y modificaciones) se archivan en carpetas por dependencia, se conservan en gestión por tres (3) años y luego se eliminan.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud por área</li> <li>➤ Propuesta por área</li> <li>➤ Borradores</li> <li>➤ Observaciones</li> <li>➤ Modificaciones</li> <li>➤ Circular oficializando</li> </ul>							
812.6.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud por área</li> <li>➤ Propuesta por área</li> <li>➤ Borradores</li> <li>➤ Observaciones</li> <li>➤ Modificaciones</li> <li>➤ Circular oficializando</li> </ul> <b>GUIAS</b>	3	7		X			Los antecedentes (solicitud, propuesta del área, borradores, observaciones y modificaciones) se archivan en carpetas por dependencia, se conservan en gestión por tres (3) años y luego se eliminan.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud por área</li> <li>➤ Propuesta por área</li> <li>➤ Borradores</li> <li>➤ Observaciones</li> <li>➤ Modificaciones</li> <li>➤ Circular oficializando</li> </ul>							
812.7	<b>LISTADOS MAESTROS DE MANUALES, METOLOGIAS INSTRUCTIVOS Y GUIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reportes mensuales</li> </ul>	3			X			

**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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
812.8	FORMATOS ➤ Formatos originales							Una vez actualizado un formato el que deja de ser vigente se destruye, por tal razón el vigente se conserva en archivo de gestión hasta que se actualice
812.9	INFORMES							
812.9.1	INFORME AL CONGRESO ➤ Solicitud del informe por parte del DANE ➤ Remisión a las áreas para su consideración ➤ Remisión al DANE ➤ Informe al Congreso definitivo	2			X			El documento definitivo del informe al congreso es de conservación total, los demás documentos se eliminan
812.9.2	INFORME SIGOB ➤ Solicitud del informe por parte del DANE ➤ Comunicaciones varias (incluye modificaciones de metas, aclaraciones de la información suministrada e informes extraordinarios)	2			X			Informes en pagina web de SIGOB de la presidencia de la república

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: OFICINA ASESORIA DE PLANEACIÓN

CODIGO	NOMBRE SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
812.10	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> ▷ Informe Trimestral de seguimiento ▷ Cuadro de Consolidación ▷ Circular Solicitud del Informe	3	10					Permanecen en Archivo de Gestión 3 años posteriormente por posibles efectos disciplinarios se conservan en Archivo Central 10 años terminado este tiempo de retención se eliminan.
812.11	<b>COMITÉ DE PUBLICACIONES</b> ▷ Actas de Reunión	3	2		x			Permanecen en Archivo de Gestión 3 años posteriormente se conservan en Archivo Central 2 años terminado este tiempo de retención se eliminan.
812.12	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO / "MECI"</b> ▷ Decretos ▷ Guía Función Pública ▷ Resoluciones Internas ▷ Circulares Internas ▷ Oficios	5	5		x			Permanecen en Archivo de Gestión 5 años posteriormente se conservan en Archivo Central 5 años terminado este tiempo de retención se eliminan.
812.13	<b>GRUPO ANTITRAMITES</b> ▷ Decretos ▷ Guía Función Pública ▷ Resoluciones Internas ▷ Circulares Internas ▷ Oficios	3	3		x			Permanecen en Archivo de Gestión 3 años posteriormente se conservan en Archivo Central 3 años terminado este tiempo de retención se pueden eliminar

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

*Ma. Claudia...*

Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha: \_\_\_\_\_

Diciembre 18 de 2006