

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
813.1	<b>EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SEDE CENTRAL</b>  ✓ Auto comisorio ✓ Memorando de presentación ✓ Informe final ✓ Informe gerencial formato memorando ✓ Papeles de trabajo	3	2		X			En el archivo de gestión se mantendrán por tres años para su utilización en eventos necesarios y posteriormente por dos años en el archivo central, que es el término de prescripción y caducidad para los casos en que haya solicitud de apertura de investigación. Se seleccionarán aquellas carpetas que por efectos de apertura de investigación sea necesario mantenerlos hasta que se resuelva con sentencia dicha investigación; los otros se eliminan.
813.2	<b>AUDITORÍAS INTEGRALES O DE SEGUIMIENTO A SEDES TERRITORIALES</b>  ✓ Auto comisorio ✓ oficio de presentación ✓ Informe final detallado ✓ Informe gerencial formato memorando ✓ Oficio remitido informe final respectiva territorial ✓ Papeles de trabajo	3	2		X			En el archivo de gestión se mantendrá por tres años para su utilización en eventos necesarios y posteriormente por dos años en el archivo central, que es el termino de prescripción y caducidad para los casos en que haya solicitud de apertura de investigación. Se seleccionarán aquellas carpetas que por efectos de apertura de investigación sea necesario mantenerlas hasta que se resuelva con sentencia dicha investigación; los otros se eliminan.
813.3	<b>INFORMES</b>							
813.3.1	<b>INFORME EVALUACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS</b>  ✓ Recepción informe rendido por secretaria general ✓ Informe sobre resultado de la evaluación en formato memorando	2			X			Se mantendrá 2 años en archivo de gestión, como soporte y evidencia del cumplimiento a este requerimiento y para posibles reclamaciones. Posteriormente se eliminará

**CONVENCIONES**

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

Firma Responsable

*Diana Parra Leal*  
 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 DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
813.3.2	INFORME REPORTE SIGES SEDE CENTRAL Y DIRECCIONES TERRITORIALES  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Información mensual de territoriales</li> <li>➤ Circular a nivel nacional a territoriales, con reporte consolidado por periodos bimestrales</li> <li>➤ Informe a Dirección General</li> <li>➤ Memorando remitivo</li> </ul>	2	1		X			Para efectos de futuras reclamaciones o aclaraciones, se retendrá por el tiempo indicado y posteriormente se eliminara en razón de la dinámica de la evaluación.
813.3.3	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe sobre la evaluación del avance del plan de desarrollo</li> <li>➤ Papeles de trabajo</li> <li>➤ Memorando remitivo</li> </ul>	1	4		X			Teniendo en cuenta el tiempo estimado del Plan de Desarrollo, es prudente retenerlo por el tiempo que se indica, el cual es equivalente al tiempo del plan y un año más. Se seleccionará lo que sea necesario por razones de orden investigativo, hasta que se resuelva con sentencia dicha investigación; los otros se eliminan.
813.3.4	INFORMES AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe dirigido al Director General</li> <li>➤ Papeles de trabajo</li> <li>➤ Memorando remitivo</li> </ul>	1	2		X			En razón a que estos planes no superan los 15 meses, el tiempo de retención es suficiente para suministro y prueba a las visitas posteriores de la Contraloría General De La República, generalmente cada año. Se eliminará lo evaluado por la Contraloría General De La República y se seleccionará en archivo de gestión lo cuestionado por este mismo ente hasta que se dé por cumplido totalmente dicho plan. Posteriormente se eliminará.

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 CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
813.3.5	<p>INFORME AUSTERIDAD Y GASTO PÚBLICO SEDE CENTRAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reporte de las diferentes dependencias de Sede Central</li> <li>➤ Informe final consolidado</li> <li>➤ Oficio remitario</li> </ul>	1	1		X			Dada la periodicidad de los informes de la Contraloría General de la República (un mes), el tiempo de retención es suficiente, después del cual se pueden eliminar.
813.3.6	<p>INFORME AUSTERIDAD Y GASTO PÚBLICO DIRECCIONES TERRITORIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reporte de las diferentes Direcciones Territoriales</li> <li>➤ Informe final consolidado</li> <li>➤ Oficio remitario</li> </ul>	1	1		X			Dada la periodicidad de los informes de la Contraloría General de la República (un mes), el tiempo de retención es suficiente, después del cual se pueden eliminar.
813.3.7	<p>INFORME PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informes recibidos del área de contabilidad</li> <li>➤ Informe final sobre el trimestre con su respectivo análisis</li> <li>➤ Papeles de trabajo</li> <li>➤ E-mail remitario</li> <li>➤ Copia análoga de la información enviada</li> </ul>	1	2		X			La documentación generada, se incluirá en la carpeta única cada trimestre. Por la misma periodicidad, el tiempo de retención es suficiente después del cual se eliminarán.

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 CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
813.3.8	INFORME CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informes sistema de control interno contable</li> <li>➤ Documentación contable</li> <li>➤ Memorando remitario de conocimiento a Dirección General</li> <li>➤ Oficio remitario actividad</li> <li>➤ Papeles de trabajo</li> </ul>	1	2		X			Se mantendrá la documentación generada en los tiempos estimados. Se seleccionan los informes, con sus soportes que sean materia de investigación por parte de la Contaduría General de la Nación; los demás se eliminan.
813.3.9	INFORME DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe ejecutivo anual avance del sistema de control interno contable</li> <li>➤ Memorando remitario conocimiento Dirección General</li> <li>➤ Oficio remitario a entidad</li> <li>➤ Circular</li> <li>➤ Remisorio encuesta referencial</li> </ul>	2	2		X			Se conservará la documentación generada. Se seleccionará aquellos informes con sus soportes que hayan sido materia de investigación por el Departamento Administrativo de la Función Pública; los demás se eliminarán.
813.3.10	INFORME CONFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN, SEDE CENTRAL Y TERRITORIALES <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memorando/ oficio solicitud información</li> <li>➤ Manuales</li> <li>➤ Memorando /oficio remitario</li> </ul>	1	2		X			Se conservará la documentación generada y posterior al tiempo de retención en archivo central se eliminará en razón a que los indicadores arrojan sus resultados para la toma de decisiones a corto plazo.

**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 GEOGRÁF. AGUSTÍN CODAZZI  
SECRETARIA GENERAL, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
813.4	CONSULTAS ESPECIFICAS y Solicitud y Respuesta	1	1		X			Las respuestas a las consultas se mantendrán por el tiempo establecido, como evidencia de la gestión de la Oficina. Posteriormente se eliminarán

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

Firma Responsable   
 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha \_\_\_\_\_ Bogotá, 1 de Septiembre 2005 \_\_\_\_\_