

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
820.1	POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS							
820.1.1	PROGRAMA DE TALENTO HUMANO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración de personal ➤ Diagnostico-programación ➤ Propuestas ➤ Informes 	1			X			Los informes se conservan en archivo de la Secretaría General por un año y se eliminan
820.1.2	PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> ➤ Propuestas ➤ Informes 	1			X			Los informes se conservan en archivo de la Secretaria General por un año, luego se eliminan..
820.1.3	PROGRAMA DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnostico-programación ➤ Propuestas ➤ Informes 	1			X			Los informes se conservan en archivo de la Secretaria General por un año, luego se eliminan..
820.2	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio del peticionario ➤ Formato de petición, queja o reclamo ➤ Memorando remitido a la dependencia o territorial responsable de su trámite ➤ oficio Informando al peticionario ➤ Copia de la respuesta dada al peticionario 	1	4			X		Archivo satélite de la Secretaria General manejado en la División Administrativa por el funcionario designado
820.2.1	INFORME TRIMESTRAL DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMO							

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

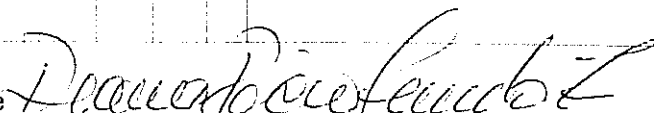
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memorando remitido de informe mensual y formato ➤ Memorando remitiendo el informe consolidado ➤ Informe trimestral consolidado 							
820.3	PLANEACIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL	1			X			Los informes se conservan en archivo de la Secretaria General por un año, luego se eliminan
820.3.1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes GESTIÓN ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Propuestas participación ciudadana ➤ solicitudes ➤ respuestas ➤ Informes 	1			X			Los informes se conservan en archivo de la Secretaria General por un año, luego se eliminan
820.3.2	CONTROL GESTIÓN PUBLICA	1			X			Los informes se conservan en archivo de la Secretaria General por un año, luego se eliminan
820.4	ACTIVOS FIJOS	20		X				
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escrituras Sede Central ➤ Escrituras Sedes Direcciones Territoriales 							
820.5	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	2			X			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan ➤ Cronograma ➤ Informes de ejecución 							
820.6	BIENES Y SERVICIOS	2			X			Los informes se conservan en archivo de la secretaria General por un año, luego se elimi
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolidado programa anual de contratacion de bienes a nivel nacional 							

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

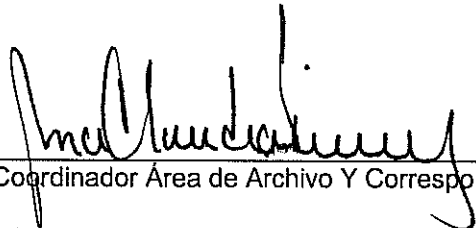
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
820.7	PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) > Plan > Cronograma > Informes de ejecución	1			X			Se conserva en la Secretaria General por un año luego se elimina
820.8	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO > Convocatorias oficios > Agenda > Actas y anexos	4		X				Se conservan los originales en la Secretaria General por cuatro años Posteriormente estos pasaran a conservación total
820.8.1	ACUERDOS APROBADOS EN CONSEJO DIRECTIVO > Acuerdos y anexos	4		X				Se conservan los originales en la Secretaria General por cuatro años. Posteriormente estos pasaran a conservación total
820.9	RESOLUCIONES > Originales resoluciones y anexos	4		X				Se conservan los originales en la Secretaria General por cuatro años . Posteriormente estos pasan a conservación total
820.10	INFORMES							
820.10.1	INFORME DE EJECUCIÓN DE FUNCIONES > Informe	1			X			Original reposa en la Dirección General la Copia de los informe se conservan en archivo de la Secretaria General por un año, luego se eliminan.
820.10.2	INFORME ESTADO PROCESOS DISCIPLINARIOS > Remisorio informe > Informe estado procesos	2			X			Copia de los informe se conservan en archivo de la Secretaria General por dos años, luego se eliminan
820.11	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS							

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

Firma Responsable


 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 28 de Agosto 2007

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
820.11.1	<p>PROCESO ORDINARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Queja particular o informe de servidor publico ➤ Documentos soportes de la queja o informe ➤ Designación investigador ➤ Auto de indagación preliminar ➤ Citación para notificar auto indagación preliminar ➤ Diligencia notificación ➤ Documentos contentivos de pruebas ordenadas en preliminares ➤ Auto de archivo definitivo ➤ Comunicación al quejoso sobre archivo definitivo ➤ Recurso de apelación interpuesto por quejoso ➤ Auto que concede recurso apelación ➤ Auto que admite recurso apelación ➤ Auto que resuelve la apelación ➤ Citación quejoso para notificación auto que resuelve apelación ➤ Notificación al quejoso del auto que resuelve apelación ➤ Auto de apertura de investigación ➤ Citación para notificar auto de apertura ➤ Notificación auto apertura de investigación 	1	12		X			Una vez cumplido el tiempo de retención ene el Archivo Central se puede eliminar. En caso de que el disciplinario sea objeto de demanda judicial se deberá conservar por 10 años mas, tiempo promedio del proceso, de lo cual se informara al Área de Archivo y Correspondencia

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

Ma. Guadalupe
 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 28 de Agosto 2007

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

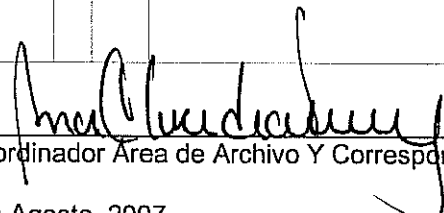
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación Oficina Registro Y Control Procuraduría General de la Nación ➤ Solicitud antecedentes disciplinarios a Procuraduría General ➤ Remisión antecedentes disciplinarios Procuraduría General ➤ Solicitud antecedentes laborales y disciplinarios a División Recursos Humanos ➤ Remisión antecedentes laborales y disciplinarios de División de Recursos Humanos ➤ Documentos contentivos pruebas y respuestas a lo ordenado auto apertura ➤ Auto evaluación pruebas y formulación de cargos ➤ Citación para notificación auto de cargos ➤ Notificación auto de cargos ➤ Descargos ➤ Auto de pruebas ➤ Comunicación auto de pruebas al investigado ➤ Recursos de apelación sobre denegación pruebas ➤ Auto que concede apelación ➤ Auto que admite apelación ➤ Providencia que resuelve la apelación 							

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____


 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 28 de Agosto 2007

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación auto que resuelve apelación ➤ Notificación recurso apelación ➤ Documentos contentivos pruebas decretadas ➤ Auto cierre periodo probatorio ➤ Auto ordena traslado para alegar ➤ Notificación por estado auto que ordena traslado para alegar ➤ Alegatos de conclusión ➤ Fallo primera instancia ➤ Citación notificación fallo primera instancia ➤ Notificación fallo ➤ Recursos de ley , apelación, queja ➤ Escrito sustentario recurso reposición, apelación o queja ➤ Auto concediendo recurso ➤ Auto admitiendo recurso ➤ Fallo segunda instancia ➤ Citación notificando fallo segunda instancia ➤ Notificación del fallo de segunda instancia ➤ Resolución ejecución sanción ➤ Certificación de ejecutoria ➤ Comunicaciones a dependencias y entidades de ley sobre fallo ➤ Informes sobre pago multa ➤ Citación notificando fallo segunda instancia ➤ Notificación del fallo de segunda 							

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

Firma Responsable 
 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 28 de Agosto 2007

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

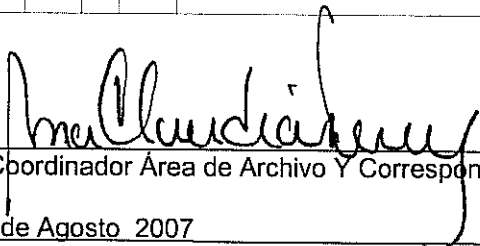
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	instancia > Resolución ejecución sanción > Certificación de ejecutoria > Comunicaciones a dependencias y entidades de ley sobre fallo > Informes sobre pago multa > Requerimientos cancelación multa > Informe a procuraduría sobre cumplimiento sanción > Derechos petición							
820.11.2	PROCESO VERBAL > Antecedentes previos disciplinarios > Auto citación audiencia > Citación notificación personal auto audiencia > Notificación auto citación a audiencia > Auto contentivo diligencia audiencia > Documentos contentivos pruebas > Acta final que contiene fallo > Resolución ejecución sanción > Certificación de ejecutoria > Comunicaciones a dependencias y entidades de ley sobre fallo > Informes sobre pago multa > Requerimientos cancelación multa > Informe a procuraduría sobre cumplimiento sanción > Derechos petición	1	12		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se puede eliminar. se lleva control en base de datos. En caso de que el disciplinario sea objeto de demanda judicial se deberá conservar por 10 años mas, tiempo promedio del proceso, de lo cual se informara al Área de Archivo y Correspondencia

CONVENCIONES

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

Firma Responsable


 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 28 de Agosto 2007