

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

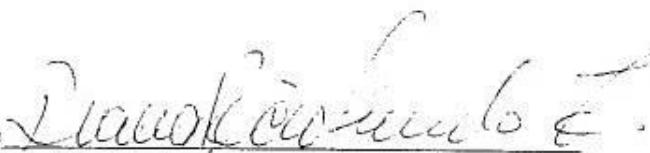
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE FOTOGRAMETRÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
832.1	PRODUCCIÓN DE CARTOGRAFÍA BÁSICA							
832.1.1	PLANCHA CARTOGRAFICA ESCALA 1:100.000 <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plancha ✓ Modelo de datos y ficha técnica ✓ Listado de coordenadas ✓ Memoria técnica ✓ Solicitud de información ✓ Ordenes de elaboración ✓ Autorización de entrega de información ✓ Solicitud de cotización ✓ Oficio remitido de la información ✓ Remisión de informes 	3		X				La memoria técnica y la documentación que se produzca durante la ejecución de un proyecto, estará en el área de producción hasta tanto el proyecto sea entregado oficialmente al Jefe de la División de Fotogrametría. Una vez la documentación del proyecto, la cartografía original (planchas) correspondiente a las diferentes escalas se conserva en la bóveda instalada en la Subdirección De Geografía Y Cartografía. La información que forma parte del proyecto se guarda en el archivo de la bóveda como soporte en carpetas debidamente marcadas. Los backup en formato digital se conservan en el centro de cómputo de la Subdirección
832.1.2	PLANCHA CARTOGRAFICA ESCALA 1:25.000 <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plancha ✓ Modelo de datos y ficha técnica ✓ Listado de coordenadas ✓ Memoria técnica ✓ Oficios de solicitud y respuesta ✓ Solicitud y remisiones de cotizaciones 	3		X				Después de cumplido el tiempo en el archivo de gestión se seleccionan y eliminan las solicitudes y remisiones de cotizaciones, las solicitudes de información, órdenes de elaboración y autorizaciones. La cartografía original (planchas) correspondiente a las diferentes escalas se conserva en la bóveda instalada en la Subdirección De Geografía Y Cartografía. La información que forma parte del proyecto se guarda en el archivo de la bóveda como soporte en carpetas debidamente marcadas. Los backup en formato digital se conservan en el centro de cómputo de la Subdirección

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: DIVISIÓN DE FOTOGRAMETRÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
832.1.3	<p>PLANCHA CARTOGRAFICA ESCALA 1:10.000</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plancha ➤ Modelo de datos y ficha técnica ➤ Listado de coordenadas ➤ Memoria técnica ➤ Oficios de solicitud y respuesta ➤ Solicitud y remisiones de cotizaciones 	3		X				<p>Después de cumplido el tiempo en el archivo de gestión se seleccionan y eliminan las solicitudes y remisiones de cotizaciones, las solicitudes de información, órdenes de elaboración y autorizaciones. La cartografía original (planchas) correspondiente a las diferentes escalas se conserva en la bóveda instalada en la Subdirección De Geografía Y Cartografía. La información que forma parte del proyecto se guarda en el archivo de la bóveda como soporte en carpetas debidamente marcadas. Los backup en formato digital se conservan en el centro de cómputo de la Subdirección</p>
832.1.4	<p>PLANCHA CARTOGRAFICA ESCALA 1:5.000</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plancha ➤ Modelo de datos y ficha técnica ➤ Listado de coordenadas ➤ Memoria técnica ➤ Oficios de solicitud y respuesta ➤ Solicitud y remisiones de Cotizaciones 	3		X				<p>Después de cumplido el tiempo en el archivo de gestión se seleccionan y eliminan las solicitudes y remisiones de cotizaciones, las solicitudes de información, órdenes de elaboración y autorizaciones. La cartografía original (planchas) correspondiente a las diferentes escalas se conserva en la bóveda instalada en la Subdirección De Geografía Y Cartografía. La información que forma parte del proyecto se guarda en el archivo de la bóveda como soporte en carpetas debidamente marcadas. Los backup en formato digital se conservan en el centro de cómputo de la Subdirección</p>

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: DIVISIÓN DE FOTOGRAMETRÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
832.1.5	PLANCHA CARTOGRAFICA ESCALA 1:2.000 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plancha ➤ Modelo de datos y ficha técnica ➤ Listado de coordenadas ➤ Memoria técnica ➤ Oficios de solicitud y respuesta ➤ Solicitud y remisiones de cotizaciones 	3		X				Después de cumplido el tiempo en el archivo de gestión se seleccionan y eliminan las solicitudes y remisiones de cotizaciones, las solicitudes de información, órdenes de elaboración y autorizaciones. La cartografía original (planchas) correspondiente a las diferentes escalas se conserva en la bóveda instalada en la Subdirección De Geografía Y Cartografía. La información que forma parte del proyecto se guarda en el archivo de la bóveda como soporte en carpetas debidamente marcadas. Los backup en formato digital se conservan en el centro de cómputo de la Subdirección
832.2	CARTOGRAFÍA ALTERNATIVA							
832.2.1	ESPACIOMAPAS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado de coordenadas de aerotriangulación ➤ Solicitud de información ➤ Ordenes de elaboración ➤ Autorización de entrega de información ➤ Solicitud de cotizaciones ➤ Remisión de información 	3		X				Después de cumplido el tiempo en el archivo de gestión se seleccionan y eliminan las solicitudes y remisiones de cotizaciones, las solicitudes de información, órdenes de elaboración y autorizaciones. La información cartográfica referente a espaciomapas, ortofotomapas y radarmapas es de conservación total y se conserva en el banco de datos en formato digital
832.2.2	ORTOFOTOMAPAS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado de coordenadas de aerotriangulación ➤ Solicitud de información ➤ Ordenes de elaboración ➤ Autorización de entrega de información ➤ Solicitud de cotizaciones 	3		X				

CONVENCIONES

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

Firma Responsable

[Firma manuscrita]
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: DIVISIÓN DE FOTOGRAMETRÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	➤ Remisión de información							
832.2.3	RADARMAPAS	3		X				
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado de coordenadas de aerotriangulación ➤ Solicitud de información ➤ Ordenes de elaboración ➤ Autorización de entrega de información ➤ Solicitud de cotizaciones ➤ Remisión de información 							
832.2.4	MAPAS DERIVADOS (TEMÁTICOS)	3		X				Después de cumplido el tiempo en el archivo de gestión se seleccionan y eliminan las solicitudes y remisiones de cotizaciones, las solicitudes de información, órdenes de elaboración y autorizaciones. La información cartográfica referente a los mapas temáticos se conserva en el banco de datos en formato digital. Se tiene un archivo satélite en el primer piso de la subdirección, allí se guarda como material histórico los originales de separación de colores de mapas departamentales y en original y papel planchas escala 1:100.000
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mapa temático o departamental ➤ Solicitud de información ➤ Ordenes de elaboración ➤ Autorización de entrega de información ➤ Solicitud de cotizaciones ➤ Remisión de 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: DIVISIÓN DE FOTOGRAMETRÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
x 832.3	PRODUCCIÓN AEROFOTOGRAFÍAS DE > Negativo (película fotográfica) > Esquemas de líneas de vuelos ejecutados sobre cartografía > Formato de evaluación de aerofotografías > Solicitudes de elaboración de productos fotográficos para el CIG o para usuarios internos del IGAC > Respuesta a solicitudes y remisiones > Ordenes de trabajo	2			X			Después de cumplido el tiempo en el archivo de gestión de la unidad de imágenes se seleccionan y eliminan las solicitudes y remisiones de información, órdenes de elaboración y autorizaciones. Los esquemas de vuelos y las fotografías se envían al CIG. El negativo (película fotográfica) se guarda en la bóveda de la subdirección de geografía y cartografía, este material es de conservación total
832.4	BANCO GRÁFICO DE DATOS > Solicitudes de información cartográfica. > Respuesta a solicitudes > Entrada de información cartográfica > Reportes del estado de la información cartográfico	2			X			Después de cumplido el tiempo en el archivo de gestión de la unidad de imágenes se seleccionan y eliminan las solicitudes y remisiones de información. La base de datos es un archivo satélite de conservación total y se conserva en la unidad de imágenes. Se preparan reportes y estadísticas de la existencia cartografía a diferente escala que se presenta a la subdirección para la planeación y seguimiento de proyectos. back up de la información se guarda en el centro de cómputo de la Subdirección
832.5	BANCO NACIONAL DE IMÁGENES > Solicitud de productos derivados > Respuestas a solicitudes > Guías	2			X			Después de cumplido el tiempo en el archivo de gestión se seleccionan y eliminan las solicitudes y remisiones de información. Las imágenes en formato digital son de 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