

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

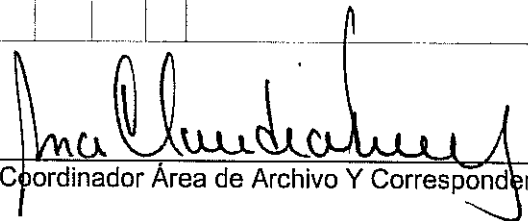
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE GEODESIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
831.1	SISTEMA NACIONAL DE REFERENCIA							
831.1.1	<p>RED GEODÉSICA (3D, H, V)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hojas de campo ➤ Hojas de entrega de información de campo. ➤ Informe de comisión ➤ Informe técnico ➤ Listado de coordenadas en datum WGS-84. ➤ Listado de Coordenadas planas de Gauss o cartesianas. ➤ Listado de coordenadas planas y altura para aerotriangulación. ➤ Hojas resumen de cálculo ➤ Esquemas de determinación ➤ Descripción de puntos geodésicos ➤ Registro y seguimiento de solicitudes de certificación geodésica (F310-01/2004.V1) ➤ Solicitud o préstamo de material técnico (F161-05/2004.V2) ➤ Solicitud de información geodésica (F310-02/2004.V1) ➤ Oficio remitario certificaciones ➤ Copia de factura ➤ Solicitud de información geodésica por oficio (Territoriales) ➤ Copia del certificado de información geodésica ➤ Control papel de seguridad dañado (F231-15/2004.V2) 	20		X				<p>Esta Área es de acceso restringido. Una vez transcurrido el tiempo en el archivo de gestión se traslada la información al archivo histórico.</p> <p>Copias de las descripciones de los puntos geodésicos y de nivelación se envían al CIG y las Direcciones Territoriales para atención a los usuarios.</p> <p>La información digital de las redes geodésicas, nivelación, gravimétrica y geomagnética se guardan en CD y reposa en la División</p> <p>El Registro y seguimiento de solicitudes de certificación geodésica (F310-01/2004.V1) deben estar el Archivo de Gestión durante 5 (Cinco) años, transcurrido este tiempo podrá ser eliminado.</p> <p>La solicitud o préstamo de material técnico (F161-05/2004.V2), permanecerá 2 (Dos) años en el Archivo de Gestión, transcurrido este tiempo podrá ser eliminado.</p> <p>Las Solicitudes de información geodésica (F310-02/2004.V1), Oficio remitario certificaciones, Copia de factura, Solicitud de información geodésica por oficio (Territoriales), Copia del certificado de información geodésica, Control papel de seguridad dañado (F231-15/2004.V2) permanecerán durante 1 (uno) año en el Archivo de Gestión, transcurrido este tiempo podrá ser eliminado.</p>

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

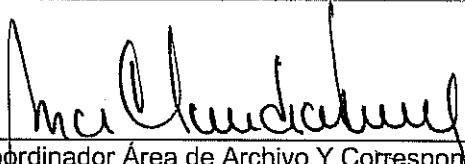
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE GEODESIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
831.1.2	<p>RED DE NIVELACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carteras de campo ➤ Descripción de puntos de nivelación ➤ Listado de valores de altitud de puntos nivelados. ➤ Índice redes de nivelación ➤ Solicitudes de certificación de altitudes ➤ Oficios remisorios de certificación de altitudes 	40		X				<p>Los datos medidos en campo se registran en las carteras de campo que están numeradas en forma consecutiva y marcadas con el nombre de la línea de nivelación. Las descripciones se guardan en bolsas plásticas. Se tiene una base de datos de valores de altitudes que se actualiza cada vez que se nivelan nuevas líneas. Se tiene un índice en formato digital y en papel de las líneas de nivelación del país. Esta información debe permanecer en el archivo debido a su constante utilización.</p> <p>La Solicitud o préstamo de material técnico (F161-05/2004.V2), la Copia del certificado de altura, Copia de factura y los Oficios remisorios de certificación de altitudes deben estar en el Archivo de gestión como soporte a cualquier reclamo o aclaración que hagan los usuarios al respecto de los datos suministrados, durante 1 (uno) año, transcurrido este tiempo podrá ser eliminado.</p>
831.1.3	<p>RED GRAVIMÉTRICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo geoidal ➤ Datos medidos en campo (carteras de campo) ➤ Descripción de puntos ➤ Listado de valores de gravimetría ➤ Solicitudes de determinación de puntos gravimétricos ➤ Asesorías técnicas ➤ Solicitudes de certificación de puntos gravimétricos ➤ Solicitudes de certificación de clasificación de campo ➤ Oficios remisorios certificaciones 	10		X				<p>Las carteras de campo con los datos de la red gravimétrica medidos en campo, el modelo geoidal, descripciones de puntos y el listado de valores de gravimetría son de conservación total. Las versiones antiguas del modelo geoidal se conservan como documento científico e histórico.</p> <p>Las Solicitudes de determinación de puntos gravimétricos, las Asesorías técnicas, las Solicitudes de certificación de puntos gravimétricos y los Oficios remisorios certificaciones deben estar en el Archivo de gestión como soporte a cualquier reclamo o aclaración que hagan los usuarios al respecto de los datos suministrados durante un año, transcurrido este tiempo podrán ser eliminados.</p>

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

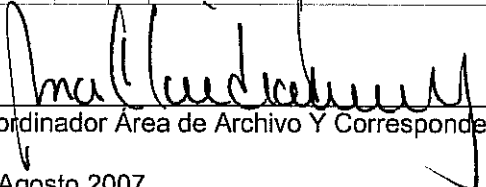
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE GEODESIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
831.1.4	RED GEOMAGNETICA > Datos del campo magnético > Datos procesados (cálculos) > Descripción de puntos geomagnéticos > Datos del Observatorio Geomagnético, Isla El Santuario de Fúquene > Magnetogramas > Solicitud y entrega de datos > Asesorías técnicas > Solicitudes de certificación de información geomagnética > Oficios remisión de certificaciones	40		X				<p>Los cálculos del campo magnético terrestre de la red geomagnética de referencia y del observatorio de Fúquene, los datos crudos medidos en campo desde 1950 y los magnetogramas (registros en papel fotográfico) se conservan en el archivo de cálculos. Esta información es de conservación total.</p> <p>La Solicitud y entrega de datos, las Asesorías técnicas, las Solicitudes de certificación de información geomagnética y los Oficios remisión de certificaciones deben estar en el Archivo de gestión como soporte a cualquier reclamo o aclaración que hagan los usuarios al respecto de los datos suministrados durante 1 (uno) año, una vez transcurrido este tiempo se debe proceder a su eliminación.</p>
831.2	MAPAS GRAVIMETRICOS Y MAGNÉTICOS DE COLOMBIA > Mapa Gravimétrico > Cartas magnéticas	20		X				<p>Los originales se conservan en la bóveda de la Subdirección de Geografía y Cartografía</p>
831.3	CLASIFICACIÓN DE CAMPO > Aerofotografías > Hojas toponímicas > Esquemas > Material de soporte > Solicitudes y entrega de información de clasificación de campo > Asesorías técnicas > Oficios de aclaración en temas referentes a los archivos de clasificación de campo	40		X				<p>Las aerofotografías con la toponimia se conservan en sobres, los esquemas hojas toponímicas en papel y en formato digital, este material reposa en el archivo de clasificación de campo del a División de Geodesia.</p> <p>La Solicitud o préstamo de material técnico, Asesorías técnicas y Oficios de aclaración en temas referentes a los archivos de clasificación de campo deben estar en el Archivo de gestión como soporte a cualquier reclamo o aclaración que hagan los usuarios al respecto de los datos suministrados durante 3 (tres) años, y una vez transcurrido el tiempo se debe proceder a su eliminación</p>

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
SECRETARÍA GENERAL, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE GEODESIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
831.4	CARTOGRAFÍA TEMÁTICA ➤ Mapa de Colombia con el ploteo de los puntos geodésicos en formato digital y planchas escala 1:100.000 ➤ Mapas departamentales con el ploteo de líneas de nivelación	20		X				Las líneas de nivelación se plotean en mapas departamentales y en el mapa de Colombia se plotean los puntos geodésicos (el cual se encuentra en formato digital). Copia de este material se conserva en mapotecas en el archivo de cálculos para la planeación de nuevos trabajos, otra copia se envía al CIG y Direcciones Territoriales para atención a los usuarios. El material se reemplaza cuando realiza la actualización de cartografía.
831.4.1	INFORMACIÓN GEODÉSICA ➤ Solicitudes de determinación de redes ➤ Oficios sobre información geodésica ➤ Asesorías técnicas	1			X			Esta documentación debe permanecer en el Archivo de gestión como soporte a cualquier reclamo o aclaración que hagan los usuarios al respecto de los datos suministrados durante 1 (uno) año, y una vez transcurrido este tiempo se debe proceder a su eliminación.
831.4.2	POZOS PETROLEROS ➤ Solicitudes de certificación pozos petroleros. ➤ Solicitudes y respuestas de deslindes. ➤ Remisión de certificaciones en oficio ➤ Planchas del IGAC a diferentes escalas con el ploteo de pozos petroleros. ➤ Cuenta de cobro de certificaciones ➤ Factura de venta de certificación de localización municipal de pozos	40		X				La información de pozos petroleros son documentos de consulta de alcaldías y empresas petroleras, dichos documentos son de conservación total y reposan en el archivo de cálculos en carpetas numeradas. Se tiene una base de datos de pozos petroleros. La cartografía con el ploteo de ductos y pozos petroleros se guardan en mapotecas en el archivo de cálculos y su conservación es total.

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

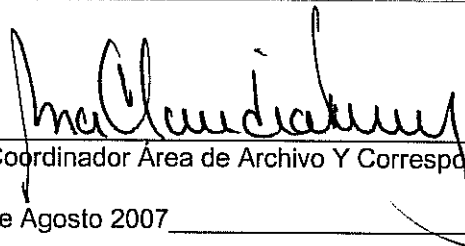
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE GEODESIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
831.4.3	DUCTOS PETROLEROS > Solicitudes de certificación de ductos > Solicitudes y respuestas de deslindes. > Remisión de certificaciones en oficio > Planchas del IGAC a diferentes escalas con el ploteo de ductos > Cuenta de cobro de certificaciones > Factura de venta de certificación de localización municipal de pozos > Cartografía suministrada por el cliente	40		X				La información ductos petroleros son documentos de consulta de alcaldías y empresas petroleras, dichos documentos son de conservación total y reposan en el archivo de cálculos en carpetas numeradas y con membrete. La cartografía con el ploteo de ductos petroleros se guardan en mapotecas en el archivo de cálculos.
831.5	FRONTERAS > Descripción de los hitos > Coordenadas > Informes técnicos > Solicitud y remisión informes técnicos	10			X			La información original se envía al Ministerio de Relaciones Exteriores y una vez transcurrido el tiempo en el archivo de gestión se traslada la información al archivo histórico.
831.6	NOMBRES GEOGRÁFICOS							
831.6.1	PROYECTOS Y/O CONVENIOS > Oficios y memorandos enviada y recibida > Proyecto > Informe de avance > Informe final > Cronogramas > Memoria documental	5		X				Después de estar 5 años en el archivo de gestión se transfiere al archivo histórico por ser de conservación total.

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

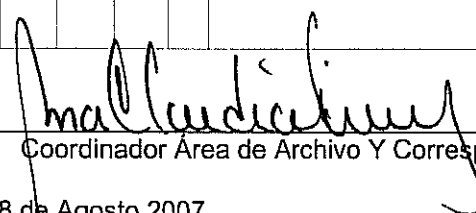
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE GEODESIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
831.6.2	NORMALIZACIÓN TOPONÍMICA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficios y memorandos enviados y recibidos ➤ Asesorías técnicas ➤ Solicitudes ➤ Metodología para la normalización histórica lingüística ➤ Metodología para la normalización geográfica ➤ Documentación de la normalización del nombre geográfico ➤ Estándares para nombres geográficos 	1			X			Las metodologías documentación y los estándares de manejo de la toponimia normalizada se conservan en el archivo designado por la división de geodesia, en formatos digital y análogo; a través de un proceso retroalimentativo que implementara una dinámica constante de cambio en el archivo reemplazando o complementando lo existente hasta que se establezca oficialmente las metodologías y estándares con las respectivas comprobaciones y experiencias necesarias, para su conservación total en el archivo historico, después de estar 3 años en archivo en gestión.
831.6.3	BASE DATOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficios y memorandos enviados y recibidos ➤ Metodología ➤ Reportes de consultas a la base de datos ➤ Asesoría técnica ➤ Solicitudes 	3		X				Después de estar 3 años en archivo de gestión se transfiere al archivo histórico por ser de conservación total.
831.6.4	VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMBRES GEOGRAFICOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Metodología ➤ Formatos ➤ Informe de proyecto ➤ Especificaciones 	3		X				Después de estar 3 años en archivo de gestión se transfiere al archivo histórico por ser de conservación total.

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: DIVISIÓN DE GEODESIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
831.6.5	ACTAS COMITÉ NOMBRES GEOGRÁFICOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatorias ➤ Actas de reunión con anexos oficializar ➤ Actas de compromiso, Actividades y Específicos 	1		X				Después de estar 1 año en archivo de gestión se transfiere al archivo histórico por ser de conservación total.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable



Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 28 de Agosto 2007