

162

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
840.1	PRODUCCIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN AGROLÓGICA							
840.1.1	POLÍTICAS Y PLANES > Políticas y planes > Documentos técnicos internos > Documentos técnicos a entidades externa		5		X			Después de cinco años en archivo central, los documentos técnicos pasan a conservación total por su valor histórico, investigativo y tecnológico. La demás documentación (solicitudes y respuestas a cotizaciones) se eliminan.
840.1.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS > Programa o Proyecto > Cronogramas > Informe de avance > Documentos técnicos	5	5		X			Después de su periodo en archivo central, los documentos técnicos pasan a conservación total por su valor histórico, investigativo y tecnológico. Los demás documentos (solicitudes, respuestas a cotizaciones e informes de avance) se eliminan.
840.2	LEVANTAMIENTOS DE SUELOS E INVENTARIO DE TIERRAS							
840.2.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LEVANTAMIENTO DE SUELOS > Proyectos o programas misionales > Informe de avance proyectos misionales > Cronogramas > Informe de avance contratos y convenios	5			X			Después de su retención en archivo de gestión, todos los tipos documentales validados son de conservación total por su valor histórico, científico y tecnológico.

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

Firma Responsable *Diana Cecilia...*  
 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: SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
840.2.2	DESARROLLO DE INVESTIGACIONES AGROLÓGICAS <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficios y memorandos enviados y recibidos</li> <li>➤ Cronogramas</li> <li>➤ informes de avance</li> <li>➤ Documentos técnicos</li> </ul>	5		X				Las propuestas y todos técnicos generados son de conservación total por su valor histórico, científico y tecnológico.
840.2.3	ACTUALIZACIONES METODOLÓGICAS AGROLÓGICAS <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud y respuesta a propuestas técnicas</li> <li>➤ Informes de avance</li> <li>➤ Documentos técnicos validados</li> </ul>	15			X			Después de su retención en archivo de gestión, todos los documentos técnicos validados son de conservación total por su valor histórico, científico y tecnológico. Los demás (solicitudes y respuestas e informes de avance) se eliminan.
840.3	LABORATORIO NACIONAL DE SUELOS							
840.3.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LABORATORIO <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa o proyecto</li> <li>➤ Documentos técnicos</li> <li>➤ Cronograma</li> <li>➤ Informe de avance</li> </ul>	5	5		X			Después de su periodo en archivo central, los documentos técnicos pasan a conservación total por su valor histórico, investigativo y tecnológico. Los demás documentos se eliminan.
840.3.2	DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE LABORATORIO NACIONAL DE SUELOS <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cronograma</li> <li>➤ Informe de avance</li> <li>➤ Documentos técnicos</li> </ul>	15		X				Todos los documentos técnicos generados son de conservación total por su valor histórico, científico y tecnológicos.

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: SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
840.3.3	ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍAS DE LABORATORIO NACIONAL DE SUELOS  ➤ Solicitudes y respuestas a propuestas técnicas ➤ Informe de avance ➤ Documentos técnicos validados	15		X				Después de su retención en archivo de gestión, todos los documentos técnicos validados son de conservación total por su valor histórico, científico e investigativo. Los demás documentos (solicitudes y respuestas), se eliminan.
840.4	COMITÉS DE NORMA, ESTÁNDARES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN TEMAS AGROLÓGICOS  ➤ Oficios y memorandos enviados y recibidos ➤ Actas ➤ Documentos técnicos finales	5	5		X			Después de su retención en archivo central, los documentos finales y sus actas pasan a conservación total por su valor histórico, científico y técnico y los demás documentos se eliminan.
840.5	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES AGROLÓGICOS  ➤ Informes técnicos de apoyo ➤ Asesoría ➤ Oficios y Memorandos enviados y recibidos	2	4		X			Después de su retención en archivo central, los documentos finales pasan a conservación total por su valor histórico, científico y técnico y los demás documentos se eliminan.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable

  
Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 1 de Septiembre 2005