

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE SUELOS E INVENTARIO DE TIERRAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
841.1	LEVANTAMIENTO DE SUELOS E INVENTARIO DE TIERRAS A NIVEL DEPARTAMENTAL							
841.1.1	LEVANTAMIENTO EXPLORATORIOS, GENERALES Y SEMIDETALLADOS DE SUELOS  > Oficios y memorandos enviados y recibidos > Solicitudes y respuestas a propuestas técnicas y/o económicas (cotizaciones) > Informes de avance > Documentos técnicos	3	5		X			Después de 5 años en archivo central, los documentos técnicos pasan a conservación total por su valor histórico, investigativo y tecnológico. Los demás documentos se eliminan.
841.1.2	LEVANTAMIENTO DETALLADOS DE SUELOS  > Oficios y memorandos enviados y recibidos > Solicitudes y respuestas a propuestas técnicas y/o económicas (cotizaciones) > Informes de avance > Documentos técnicos	3	5		X			Después de 5 años en archivo central, los documentos técnicos pasan a conservación total por su valor histórico, investigativo y tecnológico. Los demás documentos se eliminan.
841.2	APLICACIÓN DE LOS LEVANTAMIENTOS DE SUELOS							

**CONVENCIONES**

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

Firma Responsable

*Diego Londoño*  
 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: DIVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE SUELOS E INVENTARIO DE TIERRAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
841.2.1	VOCACIÓN, USO Y MANEJO, ZONIFICACIÓN, CONFLICTOS DE SUELOS  ✓ oficios y memorandos enviados y recibidos ✓ solicitudes y respuestas a propuestas técnicas y/o económicas (cotizaciones) ✓ informes de avance ✓ documentos técnicos ✓ certificaciones	15			X			Después de retención en archivo de gestión, los documentos técnicos pasan a conservación total por su valor histórico, investigativo y tecnológico. Los demás documentos se eliminan.
841.2.2	ÁREAS HOMOGÉNEAS DE TIERRAS  ✓ oficios y memorandos enviados y recibidos ✓ Solicitudes y respuestas a propuestas técnicas y/o económicas (cotizaciones) ✓ Informe de avance ✓ Documentos técnicos ✓ Certificaciones	1	10		X			Después de 10 años en archivo central, los documentos técnicos pasan a conservación total por su valor histórico, investigativo y tecnológico, Los demás documentos se eliminan.
841.2.3	DESARROLLO DE INVESTIGACIONES AGROLÓGICAS  ✓ Oficios enviados y recibidos ✓ Solicitudes y respuestas a propuestas técnicas y/o económicas (cotizaciones) ✓ Cronogramas ✓ Informe de avance	5		X				Después de su retención en archivo de gestión, toda la subserie es de conservación total histórico, científico y tecnológico.

**CONVENCIONES**

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

Firma Responsable

*Donna Leonor Cordero C*  
 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: DIVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE SUELOS E INVENTARIO DE TIERRAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentos técnicos</li> </ul>							
841.2.4	<b>BASE DE DATOS Y SIG EN LINEA</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reportes</li> <li>➤ Documentos técnicos</li> </ul>	10		X				La información y backups de esta subserie se maneja como archivo satélite, de cuya custodia se encarga el coordinador del área de sistemas de la subdirección. Después de su retención en archivo de gestión, todos los documentos técnicos y reportes y la cartografía temática son de conservación total por su valor histórico, científico y tecnológico.
841.3	<b>ACTUALIZACIONES METODOLÓGICAS AGROLÓGICAS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitudes y respuestas a propuestas metodológicas</li> <li>➤ Informes de avance</li> <li>➤ Documentos técnicos</li> </ul>	15			X			Después de su retención en archivo de gestión, los documentos técnicos son de conservación total por su valor histórico, científico y tecnológico. Los demás documentos se eliminan.
841.4	<b>AEROFOTOGRAFÍAS DE ESTUDIOS DE SUELOS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aerofotografías temáticas</li> <li>➤ Índices de vuelo</li> </ul>			X				Es un archivo satélite de la División De Levantamiento De Suelos e Inventario De Tierras que se maneja en el área de Edición, Diagramación de Documentos y Archivos Agrológicos.
841.5	<b>CARTOGRAFÍA DE ESTUDIOS DE SUELOS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planchas</li> </ul>			X				Es un archivo satélite de la División De Levantamiento De Suelos e Inventario De Tierras que se maneja en el área de Edición, Diagramación de Documentos y Archivos Agrológicos El Instituto la tiene para consulta y venta del público.

**CONVENCIONES**

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

Firma Responsable



Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 1 de Septiembre 2005