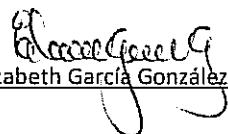

 <b>IGAC</b> <small>INSTITUTO GADOMECU AGUSTIN CEBALLOS</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				2060		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
<b>2060.1</b>	<b>ACTAS DE COMITÉ</b>							
<b>2060.1-47</b>	<b>COMITÉ DE ARCHIVO</b> Acta de Comité Informes presentados al comité Registro de asistencia Registro de convocatoria a reunión	5	10	X				Son documentos que evidencian las decisiones del Instituto en materia de Gestión Documental. Los documentos se conservan totalmente en soporte papel. Como medida de conservación y acceso de la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización).
<b>2060.1-61</b>	<b>COMITÉ EVALUADOR DE INVENTARIOS</b> Acta de Comité Autorizaciones de subasta de bienes Baja de bienes por enajenación Baja de bienes por reposición Avalúo Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Informes presentados al comité Registro de convocatoria a reunión Registro de inventario de bienes Registros de subasta de bienes Resoluciones	2	7		X			La información se consolida en las resoluciones y en los informes contables. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
<b>2060.27</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>							
<b>2060.27-178</b>	<b>REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS</b> Devolución de consecutivos Registro en base de datos del consecutivo de comunicaciones Control de envío a las direcciones territoriales Consecutivo de comunicaciones oficiales	1	7		X			La información carece de valores secundarios para la investigación o el patrimonio cultural. Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.

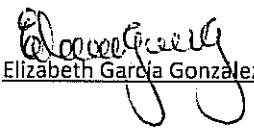
CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación  
 S: Selección

GIT Servicios Administrativos:   
 Elizabeth García González


Versión: 3.1  
 Fecha: Octubre de 2011  
 Página 1 de 6

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						2060
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
2060.27-179	<b>REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b> Certificación devolución de correspondencia Consecutivo de comunicaciones oficiales Control de entrega de envíos urgentes Guías y prueba de entrega de correspondencia Planillas de correspondencia Registro en base de datos del consecutivo de comunicaciones Relación de envíos devueltos por la empresa de correos	1	9		X			El consecutivo de las comunicaciones Oficiales Enviadas se diligencia a través del Sistema de Gestión de Correspondencia aprobado oficialmente por el Instituto. La información carece de valores secundarios para la investigación o el patrimonio cultural. Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
2060.27-180	<b>REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b> Planilla recepción y entrega de cajas y paquetes Planillas de distribución interna Registro en base de datos del consecutivo de comunicaciones	1	9		X			El consecutivo de las comunicaciones Oficiales Enviadas se diligencia a través del Sistema de Gestión de Correspondencia aprobado oficialmente por el Instituto. La información carece de valores secundarios para la investigación o el patrimonio cultural. Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
2060.27-227	<b>ANULACIÓN DE CONSECUTIVOS</b> Registros de anulación de números consecutivos	1	9		X			Corresponde a las solicitudes de anulación de números consecutivos del sistema de correspondencia por algún motivo que implique su trámite normal.
2060.40	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
2060.40-72	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS</b> Comunicaciones oficiales Informes Préstamo de documentos - Archivo de gestión, central y/o histórico Ubicación de documentos	2	7		X			Los documentos carecen de valores secundarios. Finalizado su tiempo de retención en el archivo Central los documentos se eliminan.
2060.40-123	<b>INVENTARIO ÚNICO DE DOCUMENTOS</b> Registro de inventario	2	5		X			El Archivo Central del Instituto, al finalizar el año debe generar un Inventario Documental actualizado de los archivos que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia. Finalizado su tiempo de retención, los documentos se eliminan.


CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación  
 S: Selección

GIT Servicios Administrativos:   
 Elizabeth García González

Versión: 3.1  
 Fecha: Octubre de 2011  
 Página 2 de 6

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					2060	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
2060.40-185	<b>REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b> Actas Comunicaciones oficiales Documentos técnicos Informes	5	10	X				Corresponde a la planificación y ejecución de actividades para migrar la información a otros soportes diferentes del papel como microfilmación y/o digitalización. Evidencian la información en otros soportes bajo la responsabilidad del Archivo Central. Los documentos se conservan totalmente.
2060.40-192	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> Actas Comunicaciones oficiales Informes Registro de asistencia	5	10	X				Son documentos que evidencian los esquemas de clasificación y organización de los documentos en el Instituto. Son una fuente de información para adelantar procesos de valoración documental y de investigación. El Archivo Central conservará las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a los periodos de cada reestructuración administrativa, así como sus respectivas modificaciones y ajustes. Los documentos se conservan totalmente.
2060.40-193	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> Actas Comunicaciones oficiales Informes Registro de asistencia	5	10	X				Son documentos que evidencian los esquemas de clasificación y organización del Fondo Documental Acumulado del Instituto. Son una fuente de información para adelantar procesos de valoración documental y de investigación. El Archivo Central conservará las Tablas de Valoración Documental, así como sus respectivas modificaciones y ajustes. Los documentos se conservan totalmente.
2060.40-196	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> Actas Calendario de transferencias documentales Comunicaciones oficiales Documentos técnicos Informes Inventario único documental	5	10	X				Corresponde a la programación, entrega y validación de los documentos e información que las dependencias entregan al Archivo Central del Instituto para su custodia y disposición final, acorde con las Tablas de Retención Documental. Los documentos se conservan totalmente.

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación  
 S: Selección

GIT Servicios Administrativos:   
 Elizabeth García González

Versión: 3.1  
 Fecha: Octubre de 2011  
 Página 3 de 6




**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:							2060
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S				
<b>2060.44</b>	<b>HISTORIAS DE VEHÍCULOS</b>										
	Comunicaciones oficiales Control suministro de gasolina por vehículo Formulario único nacional Formularios de pago de impuestos Registros de mantenimiento Revisión técnicomecánica Lista de chequeo de vehículos Seguro obligatorio SOAT Solicitud servicio de talleres Tarjeta de propiedad Traspaso interno de vehículos	2	25		X					Corresponde a los documentos propios de los vehículos de transporte, de propiedad y/o bajo la responsabilidad del Instituto. Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan. Los documentos relacionados con el mantenimiento y uso de los vehículo se eliminan al finalizar su tiempo de retención en el archivo de gestión.	
<b>2060.46</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>2060.46-117</b>	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Comunicaciones oficiales Informes procesos de correspondencia. Registros de seguimiento y control	1	9		X					Son comunicacioes generadas por el área de correspondencia a entes externos e internos en relación a las radicaciones sucedidas en un espacio determinado de tiempo.	
<b>2060.47</b>	<b>INVENTARIO DE BIENES</b>										
<b>2060.47-67</b>	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b> Comprobante de egreso Comprobante de ingreso Comunicaciones oficiales Traslado de elementos	2	7		X					La información se consolida en los registros contables del Instituto. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.	
<b>2060.47-122</b>	<b>INVENTARIO GENERAL DE BIENES</b> Comunicaciones oficiales Inventario Individual de bienes Registro de inventario Inventario general de bienes Traspaso de elementos	2	7		X					La información se consolida en los registros contables del Instituto. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.	

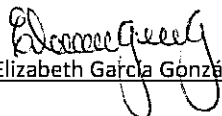
CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación  
 S: Selección

GIT Servicios Administrativos: *Elizabeth García González*  
 Elizabeth García González


Versión: 3.1  
 Fecha: Octubre de 2011  
 Página 4 de 6

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					2060		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S		
2060.47-129	<b>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</b> Estado de los baños Plano arquitectónico Registro y seguimiento de un servicio de mantenimiento Revisión estado de las motobombas Solicitud servicio de mantenimiento	1	5		X			Son documentos que carecen de valores secundarios. Solo se transfieren al Archivo Central, los planos arquitectónicos, los cuales se transferirán siempre y cuando se hayan modificado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben eliminar.	
2060.62	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>								
2060.62-175	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Documentos técnicos Informes Registros de seguimiento y control	2	18		X			Corresponde a la planificación y ejecución de proyectos de inversión relacionados con los procesos de apoyo. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.	
2060.63	<b>PÓLIZAS</b> Certificados de cubrimiento Comunicaciones oficiales Documentos técnicos Indemnizaciones de siniestros Informes Póliza de seguros	2	15		X			La información se consolida en los Informes de gestión del Grupo de Trabajo y en los registros contables del Instituto. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión los documentos se eliminan.	

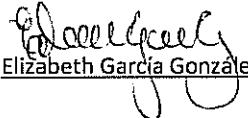
CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación  
 S: Selección

GIT Servicios Administrativos:   
 Elizabeth García González

Versión: 3.1  
 Fecha: Octubre de 2011  
 Página 5 de 6

 <b>IGAC</b> <small>INSTITUTO GEOFISICO</small> <small>AGENCIAS COOPERA</small> <small>LIBERTAD Y OBRAS</small>			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				2060		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
<b>2060.71</b>	<b>SERVICIOS Y SEGURIDAD</b> Autorización entrada horario no hábil Control de vehículos en portería Control diario estado de las instalaciones Entrada de visitantes Entrada visitantes parqueadero Planilla de novedades de vehículos, motos y bicicletas Préstamo de salones y auditorios Programación diaria de horas extras Programación servicios de transporte Salida de bienes del Instituto Salida de vehículos fin de semana Solicitud de parqueadero Control llamadas telefónicas Solicitud servicio de transporte	2			X			Los documentos carecen de valores secundarios. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión los documentos se eliminan.
<b>2060.72</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>							
<b>2060.72-57</b>	<b>COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS</b> Ayuda de memoria Plan de mejoramiento	2			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan.

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación  
 S: Selección

GIT Servicios Administrativos:   
 Elizabeth García González

Versión: 3.1  
 Fecha: Octubre de 2011  
 Página 6 de 6