



2010

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE INFORMACION GEOLOGICA MINERA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
101.01 101.01.03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOLÓGICA MINERA ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe	2	28	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
101.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Petición ✓ Respuesta	2	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones. Conservar dos años en el archivo de gestión 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.
101.76	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ Soporte ✓ Recursos	2	5				X	
101.51	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMAS DE INFORMACIÓN ✓ Requerimientos ✓ Interventoría a Sistemas de Información ✓ Informe de Seguimiento	2	8	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 527 de 1999.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|-----------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

F01-PR-DOC-001

Edwin Clough
 Secretario General

[Signature]
 Jefe de la Dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD NUCLEAR Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
103.47	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAMIENTO	-	-	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Estos documentos se conservan en un archivo electrónico del área.
103.47.04	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE MANEJO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo <input checked="" type="checkbox"/> Dictamen Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Copia de Licencia <input checked="" type="checkbox"/> Auto <input checked="" type="checkbox"/> Oficio	-	-					
103.47.03	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE IMPORTACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo <input checked="" type="checkbox"/> Dictamen Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Copia de Licencia <input checked="" type="checkbox"/> Auto <input checked="" type="checkbox"/> Oficio	-	-	X		X		
103.47.02	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE EXPORTACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo <input checked="" type="checkbox"/> Dictamen Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Copia de Licencia <input checked="" type="checkbox"/> Auto <input checked="" type="checkbox"/> Oficio	-	-	X		X		
103.47.05	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE TRANSPORTE <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo <input checked="" type="checkbox"/> Dictamen Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Copia de Licencia <input checked="" type="checkbox"/> Auto <input checked="" type="checkbox"/> Oficio	-	-	X		X		

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| Tipología Documental | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| S Selección | |

Eduin Obregón

Jorge Torres

Secretario General

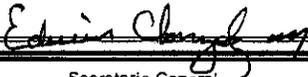
Jefe de la dependencia

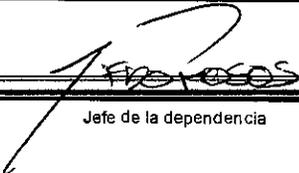
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD NUCLEAR Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
103.47.01	<input type="checkbox"/> CUMPLIMIENTO DE PLAZOS ✓ Solicitud ✓ Dictamen ✓ Oficio	-	-	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Estos documentos se conservan en un archivo electrónico del área.
103.47.07	<input type="checkbox"/> NOTIFICACIONES ✓ Notificación ✓ Dictamen	-	-	X		X		
103.47.08	<input type="checkbox"/> MODIFICACIONES A LICENCIA ✓ Solicitud ✓ Dictamen ✓ Licencia anterior ✓ Copia de licencia ✓ Oficio	-	-	X		X		
103.66	<input checked="" type="checkbox"/> CARNES DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA ✓ Examen presentado o soportes académicos ✓ Formato de inscripción ✓ Fotocopia de la Cédula ✓ Oficio remitario ✓ Autorización para reclamar carné	2	3		X			Una vez terminado el tiempo e retención en el Archivo central eliminar la totalidad de la serie; por ser documento de valor primario de carácter informativo.
103.79	<input checked="" type="checkbox"/> INSPECCIÓN ✓ Oficio de Anuncio ✓ Plan de visita ✓ Lista de chequeo inspección ✓ Acta de inspección ✓ Informe de inspección ✓ Oficio remitario	-	-	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Estos documentos se conservan en un archivo electrónico del área.
103.49	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADDS	-	-	X		X		Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Estos documentos se conservan en un archivo electrónico del área.
103.49.01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO CDNTENIDO ✓ Solicitud ✓ Certificado	-	-					

CDNVENCIONES:

<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	CT	Conservación Total
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	E	eliminar
<input type="checkbox"/>	Tecnología Documental	T	Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
<input type="checkbox"/>	S	Selección	


 Secretario General


 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD NUCLEAR Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPDSIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Control	CT	E	T	S	
103.05	<input checked="" type="checkbox"/> COERCIÓN ✓ Dictamen ✓ Oficio	-	-	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Estos documentos se conservan en un archivo electrónico del área.
103.09	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD ESPECIAL ✓ Solicitud ✓ Dictamen ✓ Oficio	-	-	X		X		
103.42	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE DESECHOS ✓ Cotización ✓ Solicitud ✓ Formato de recepción	-	-	X		X		
103.67	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS ✓ Registros dosis personal ✓ Registros dosis publico ✓ Registros monitoreo ambiental ✓ Registros monitoreo radon ✓ Registros prueba contaminación radioactiva ✓ Registros accidentes en el almacén	2	18				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total de los documentos.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Eduin Chong

Fredy Mesa



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA								
CDD	SERIES Y TIPOS DDCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
110.01 110.01.07	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE CONCILIACIÓN ✓ Acta ✓ Agenda ✓ informe <input checked="" type="checkbox"/> ACTA COMITE	2	18	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
110.18 110.18.02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTO JURÍDICO ✓ Solicitud ✓ Anexo ✓ Concepto	1	5				X	Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.
110.19 110.19.02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACION EXTRAJUDICIAL ✓ Citación ✓ Acta de comité de conciliación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Auto de prueba del Tribunal ✓ Acta de conciliación	1	6				X	
110.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION ✓ Petición ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ Soporte ✓ Recursos	1	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones . Conservar un año en el archivo de gestión 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.
110.41 110.41.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL ✓ Informes ✓ Oficio remitario	2	8				X	Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad . Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total donde se evidencie los requerimientos mas importantes .

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |

Eduin Clavijo

[Signature]

Secretario General

Jefe de la dependencia

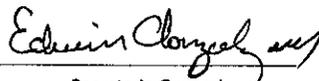


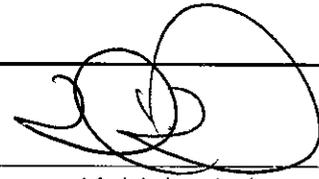
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
120.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE NORMALIZACIÓN ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe	2	10			X		Estas actas son archivo histórico desde el 2006 no se actualizan ni se actualizarán en un futuro
120.01.14								
120.06	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTO DE PRESUPUESTO ✓ Marco de gasto a mediano plazo - MGMP ✓ Anteproyecto de presupuesto ✓ Oficios	2	3		X			Serie documental que soporta la proyección de apropiaciones del presupuesto necesarios para las vigencias posteriores; documentos con valores primarios. Finalizado el tiempo de retención documental eliminar
120.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL ✓ Informes Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República ✓ Oficios remisorios	2	4	X				
120.41.02								Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad.
120.41.03	<input type="checkbox"/> INFORME A OTRAS ENTIDADES ✓ Ciencia y Tecnología ✓ Transparencia por Colombia ✓ Informes ✓ Oficios remisorios	2	4		X			
120.60	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL ✓ Plan ✓ Informe de Seguimiento ✓ DOFA ✓ Análisis de Contexto Estratégico	2	4		X			
120.60.02								

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General


 Jefe de la dependencia

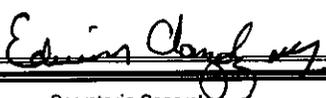


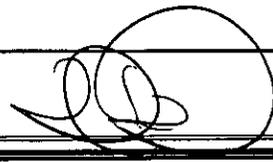
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
120.65 120.65.02	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVERSIÓN NACIONAL ✓ Metodología General Ajustada MGA - CD ✓ Ficha Técnica ✓ Certificación ✓ Oficio ✓ Seguimiento ✓ Actualización	2	8	X				
120.65.03	<input type="checkbox"/> PROYECTOS FONDO NACIONAL DE REGALÍAS ✓ Metodología General Ajustada MGA - CD ✓ Ficha Técnica ✓ Certificación ✓ Oficio	2	8	X				
120.65.07	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL ✓ Informes	2	4		X			Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios .
120.83	<input checked="" type="checkbox"/> TRÁMITES PRESUPUESTALES ✓ Vigencias Expiradas ✓ Traslado presupuestal ✓ Vigencias Futuras	2	8	X		X		Terminado su tiempo de retención conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19)
120.75 120.75.01	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> INFORMES ✓ Evidencia de actividades de divulgación y sensibilización ✓ Evidencia del compromiso de la Dirección ✓ Aprobación de propuestas de modificación o creación de ✓ Informes de avance del Sistema de Gestión Institucional	2 2 2 2	8 8	X X			X X	

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- S Selección


 Secretario General


 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
120.75.08	<input type="checkbox"/> REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Agenda <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento a los planes de acción <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	4	X				
120.75.02	<input type="checkbox"/> CONTROL DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Formato solicitud para elaborar o modificar documento con soportes por proceso <input checked="" type="checkbox"/> Difusión de Documentos por proceso <input checked="" type="checkbox"/> Registros de Devolución de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Documentos Obsoletos	2	10	X				
120.75.03	<input type="checkbox"/> DISEÑO DE PROCESOS <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de identificación, Evaluación y Calificación de Riesgos <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de Valoración y Plan de tratamiento del Riesgo <input checked="" type="checkbox"/> Ficha Técnica de Producto <input checked="" type="checkbox"/> Prácticas Éticas por áreas organizacionales, procesos y grupos de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Soporte reuniones y apoyo a procesos <input checked="" type="checkbox"/> Entrega de material de divulgación y sensibilización del Sistema de Gestión Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de Talleres y Capacitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Formato Control de Asistencia	2	10		X			Por ser documento evidencial se conserva en la herramienta ISDLUCION
		2	10		X			Por ser documento evidencial se conserva en la herramienta ISDLUCION
		2	10		X			Por ser documento evidencial se conserva en la herramienta ISOLUCION
		2	2		X			
		2			X			
		2	4		X			
		2			X			
		2	4		X			

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Obando

 Secretario General

[Signature]

 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION									
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
120.75.04	<input type="checkbox"/> CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME <input checked="" type="checkbox"/> Identificación y Corrección del producto No Conforme-Proceso Investigación y Cartografía Geológica : <input checked="" type="checkbox"/> Identificación y Corrección del producto No Conforme-Proceso Investigación y Evaluación de Recursos del Subsuelo <input checked="" type="checkbox"/> Identificación y Corrección del producto No Conforme-Proceso Evaluación y Monitoreo de Amenazas Geológicas del Territorio <input checked="" type="checkbox"/> Identificación y Corrección del producto No Conforme-Proceso Ensayos Geológico Mineros <input checked="" type="checkbox"/> Identificación y Corrección del producto No Conforme-Proceso Fomento Minero <input checked="" type="checkbox"/> Identificación y Corrección del producto No Conforme-Proceso Contratación Minera <input checked="" type="checkbox"/> Identificación y Corrección del producto No Conforme-Proceso Fiscalización Minera <input checked="" type="checkbox"/> Identificación y Corrección del producto No Conforme-Proceso Mejoramiento de la Seguridad Nuclear y Protección Radiológica <input checked="" type="checkbox"/> Control de Producto No Conforme-cuadro	2	3		X				
		2	3		X				
		2	3		X				
		2	3		X				
		2	3		X				
		2	3		X				
		2	3		X				
		2	3		X				
120.75.05	<input type="checkbox"/> ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Acciones Correctivas y Preventivas-Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Control de Acciones Correctivas y Preventivas <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Administración de acciones	3	7	X				Formatos en papel y en la herramienta ISOLUCION	
		3	7	X					
		3			X			Evidencia en carpeta PC/ Sig Compartido/Presentaciones CCSCI	
120.75.06	<input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de identificación de Aspectos Ambientales <input checked="" type="checkbox"/> Identificación Aspectos Ambientales <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de Evaluación de Aspectos Ambientales <input checked="" type="checkbox"/> Matriz Consolidada de Aspectos Ambientales	2	3		X			Evidencia en carpeta PC/ Sig Compartido/ISO 14001/Planear/Aspectos Ambientales	
		2	3		X				
		2	3	X				Evidencia en carpeta PC/ Sig Compartido/ISO 14001/Planear/Aspectos Ambientales	
		2	3	X				Evidencia en carpeta PC/ Sig Compartido/ISO 14001/Planear/Aspectos Ambientales	

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Clavero
 Secretario General

[Firma]
 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
120.75.07	<input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES <input checked="" type="checkbox"/> Panorama Factores de Riesgos Ocupacionales <input checked="" type="checkbox"/> Control de entrevista y visita puesto de trabajo	2	3	X				Evidencia en carpeta PC/ Sig Compartido/OHSAS 18000 Panoramas Factores de Riesgo
		2	3		X			

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Clarys

 Secretario General

[Handwritten Signature]

 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
130.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS 130.01.11 <input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe	2	18	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
130.01.24	<input type="checkbox"/> ACTA DE REUNIÓN ✓ Acta ✓ Agenda	2	8		X			Eliminar la totalidad de la serie; documento de valor primario de carácter informativo.
130.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES 130.41.07 <input type="checkbox"/> INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD ✓ Formato ✓ Informe 130.41.09 <input type="checkbox"/> INFORME DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe 130.41.10 <input type="checkbox"/> INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CANALES DE COMUNICACIÓN ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe 130.41.11 <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN O.C.I. ✓ Notas de Trabajo 130.41.14 <input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A ACUERDOS DE GESTIÓN ✓ Antecedente ✓ Informe	5	15				X	Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca la gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios. Seleccionar una muestra cualitativa representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento institucional.
		5	15				X	
		5	15				X	
		5	15				X	
		5	15				X	

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |



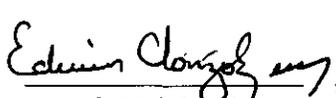
 Secretario General Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
130.41.15	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A DERECHOS DE AUTOR SOFTWARE ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X	Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca la gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios. Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento institucional.
130.41.16	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A LA AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO (MES VENCIDO) ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X	
130.41.17	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS VIGENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X	
130.41.18	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE CORRUPCIÓN ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X	
130.41.19	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO A MECI (Modelo de Control Interno) ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X	

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General

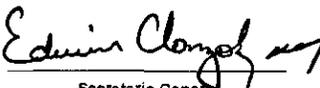

 Jefe de la dependencia

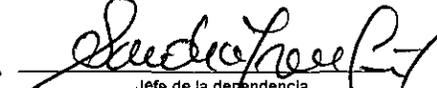
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO									
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
130.41.20	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe ✓ Plan de mejoramiento interno	5	15				X	Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca una gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios. Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento institucional.	
130.41.21	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN SECTORIAL SIGOB (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GOBIERNO EN LINEA) ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X		
130.41.22	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN PERSONAL (SUIP) ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X		
130.41.23	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN A QUEJAS RECLAMOS Y DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X		
130.41.26	<input type="checkbox"/> INFORME EJECUTIVO ANUAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X		

CONVENCIONES:

- | | | | |
|---|----------------------|----|--|
| ■ | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| □ | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General


 Jefe de la dependencia

(3)



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
130.41.29	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X	Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca una gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios. Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento institucional.
130.41.30	<input type="checkbox"/> INFORME SEGUIMIENTO A LA PUBLICACION DE CONTRATOS ✓ Informe	5	15				X	
130.41.31	<input type="checkbox"/> INFORME SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN ✓ Informe	5	15				X	
130.41.32	<input type="checkbox"/> INFORME SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LITIGIO ✓ Informe	5	15				X	
130.41.34	<input type="checkbox"/> INFORME DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CDNTABLE ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X	
130.41.35	<input type="checkbox"/> INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS (LEY 909 DE 2004) ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X	
130.41.36	<input type="checkbox"/> INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X	

CDN VENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Edwin Gómez
 Secretario General

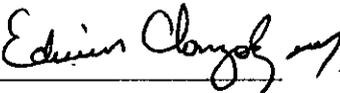
Andrés Freyre
 Jefe de la dependencia

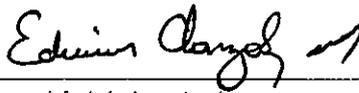
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPDSIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
200.41 200.41.11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional; eliminar la totalidad de la serie, por ser documentos de valor primario de carácter informativo.
200.71 200.71.01	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIA GENERAL ✓ Consecutivo de Resoluciones	5	25	X			X	Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor histórico por las decisiones que refleja la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19)

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General


 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
210.01 210.01.09	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE CONTRATACIÓN ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe	3	25	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
210.03.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS ESPECIFICOS ✓ Propuesta técnica ✓ Certificado disponibilidad presupuestal ✓ Interadministrativos	2	18	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
210.20 210.20.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ✓ Carta de Ofrecimiento ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Fotocopia documento de identidad ✓ Minuta del Contrato ✓ Registro Presupuestal	2	18			X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total por cada tipo de contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas.
210.20.02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ASESORIA Y/O CONSULTORIA ✓ Propuesta Técnica ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Hoja de Vida de la Función Pública ✓ Soportes laborales y académicos ✓ Fotocopia documento de identidad ✓ Fotocopia de la tarjeta profesional ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ✓ Certificado de Antecedentes Penales ✓ Minuta del Contrato ✓ Registro Presupuestal ✓ Pólizas ✓ Aprobación de Pólizas	2	18			X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total por cada tipo de contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas.

CONVENCIONES:

<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	CT	Conservación Total
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	E	eliminar
✓	Tipología Documental	T	Transferencia (Macrofilmación y/o Digitalización)

Edwin Clough
Secretario General

[Signature]
Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DDCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	T	S	
210.20.03	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMOOATO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud y Justificación con antecedentes <input checked="" type="checkbox"/> Estudios y documentos previos <input checked="" type="checkbox"/> Documentos de existencia y representación legal <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cedula de ciudadanía <input checked="" type="checkbox"/> Minuta del Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de Interventoria	20				X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar 20 años en el Archivo de Gestión ; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total por cada tipo de contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas.
210.20.08	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRAVENTA <input checked="" type="checkbox"/> Borrador de pliegos de condiciones <input checked="" type="checkbox"/> Memorando de observaciones a los prepliegos (jurídica, recursos financieros área técnica.) <input checked="" type="checkbox"/> Borrador de pliegos de condiciones que se publicó <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones de los oferentes <input checked="" type="checkbox"/> Respuestas a las observaciones hechas por los oferentes <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Apertura <input checked="" type="checkbox"/> Pliegos definitivos que se publicaron <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia a la audiencia de aclaración <input checked="" type="checkbox"/> Manifestaciones de interés de participación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia de aclaración <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones a pliegos de condiciones definitivos que fueron publicados <input checked="" type="checkbox"/> Respuestas a observaciones a pliegos de condiciones <input checked="" type="checkbox"/> Adendos <input checked="" type="checkbox"/> Acta del cierre de proceso <input checked="" type="checkbox"/> Propuestas técnica ganadora y económicas de todos los oferentes que la presentaron <input checked="" type="checkbox"/> Memorandos de envío de propuestas para la calificación al Comité Evaluador. <input checked="" type="checkbox"/> Calificaciones y requerimientos <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones de los oferentes a las calificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a las Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia a la audiencia de adjudicación	2	18			X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total por cada tipo de contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Eduin Obregón
Secretario General

[Signature]
Jefe de la Dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobres en los que se realizaron lances si hubo subasta ✓ Acta de audiencia de adjudicación ✓ Resolución de adjudicación ✓ Contrato ✓ Legalización de contrato (registro presupuestal, pólizas, publicación en el diario oficial, pago de impuestos de timbre, aprobación de pólizas) ✓ Acta de inicio (contratos de obra pública, convenios y demás contratos en los que se haya contemplado) ✓ Informes ✓ Acta de recibo a satisfacción, de ejecución final de obra o cumplido a satisfacción ✓ Acta de liquidación 							
210.20.09	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE MANTENIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación específica técnica ✓ Estudios Previos ✓ Acta de Posesión (director del convenio - entidad) ✓ Cedula de Ciudadanía director del convenio - entidad ✓ Estatutos ✓ CDP ✓ Resolución de Adjudicación 	2	18			X	X	<p>Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total por cada tipo de contrato.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>
210.20.04	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud y Justificación con antecedentes ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Proyecto de pliegos de condición ✓ Aviso de Convocatoria ✓ Resolución de Apertura ✓ Pliegos de Condición definitivos ✓ Acta de Cierre ✓ Acta de aclaración de las propuestas ✓ Contestación de las observaciones ✓ Acta de Adjudicación ✓ Minuta de Pólizas ✓ minuta pago de Impuestos ✓ Oficio de Interventoría 	2	18			X	X	<p>Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total por cada tipo de contrato.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

CONVENCIONES:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |

Eduin Clavero

[Signature]



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
210.20.05	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (persona) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Hoja de vida de la función Publica ✓ Soportes Académicos y laborales de la hoja de vida ✓ Fotocopia documento de Identidad ✓ Tarjeta Profesional (cuando se requiera) ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) ✓ Certificado de Antecedentes Penales (DAS) ✓ Registro Único Tributario (RUT) ✓ Hoja de vida corriente ✓ Formato de Declaración de Bienes y Rentas ✓ Afiliación a Salud ✓ Afiliación a Pensión ✓ Minuta del Contrato ✓ Registro Presupuestal ✓ Pólizas ✓ Publicación ✓ Aprobación de Pólizas ✓ Oficio Designación del Supervisor ✓ Acta de Inicio ✓ Informes de Actividades ✓ Informe de Interventoría ✓ Anexos ✓ Otro si ✓ Acta de liquidación 	2	18			X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total por cada tipo de contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Eduin Clary
 Secretario General

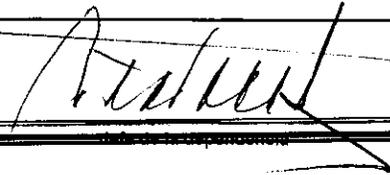
[Signature]
 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA								
COD	SERIES Y TIPOS DDCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPDSIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
110.41.03	<input type="checkbox"/> INFORME A OTRAS ENTIDADES <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitido	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Eliminar la totalidad de la serie; documento de valor primario de carácter informativo.
110.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitido	2	28	X		X		Los informes de gestión demuestran su objeto social del máximo organismo de la administración de la entidad. Documento de carácter Histórico que ofrece testimonio del desarrollo institucional de la entidad. Conservar totalmente en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 del 2000 (Artículo 19).
110.62 110.62.01	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESO JURÍDICO <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Poder <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de la demanda <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Declaraciones <input checked="" type="checkbox"/> Sentencia <input checked="" type="checkbox"/> Recurso <input checked="" type="checkbox"/> Estudio Jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de Ruta	5	15				X	Asunto que evidencia los conflictos dirimidos en el terreno judicial en donde tuvo parte la entidad para la defensa de las posiciones e intereses favorables. Documento con valor primario de carácter judicial. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar los expedientes mas importantes.
110.77	<input checked="" type="checkbox"/> TUTELAS <input checked="" type="checkbox"/> Comunicado de la acción <input checked="" type="checkbox"/> Escrito de tutela <input checked="" type="checkbox"/> escrito de contestación <input checked="" type="checkbox"/> Fallo primera estancia <input checked="" type="checkbox"/> Impugnación tutela <input checked="" type="checkbox"/> Fallo segunda estancia <input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento de tutela	1	19				X	Una vez producido el fallo definitivo, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 19 años transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 5% sobre el volumen total de acuerdo a la relevancia del proceso.

CDNVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Chaves


INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	T	S	
210.20.06	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud y Justificación con antecedentes <input checked="" type="checkbox"/> Estudios y documentos previos <input checked="" type="checkbox"/> Documentos de existencia y representación legal <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto de Pliegos <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Apertura <input checked="" type="checkbox"/> Pliegos de Condición Definitivos <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Cierre <input checked="" type="checkbox"/> Acta de aclaración de las Propuestas <input checked="" type="checkbox"/> Contestación de Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Minuta pago de Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Minuta pago de Impuestos <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de Interventoría	2	18			X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total por cada tipo de contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
210.20.07	<input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Justificación específica técnica <input checked="" type="checkbox"/> Estudios Previos <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Posesión (director del convenio - entidad) <input checked="" type="checkbox"/> Cedula de Ciudadanía director del convenio - entidad <input checked="" type="checkbox"/> Estatutos <input checked="" type="checkbox"/> CDP <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Adjudicación	2	18					Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total por cada tipo de contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
210.21 210.21.03	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS <input type="checkbox"/> CONVENIO BILATERAL <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Memorando Remisorio <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Concepto	2	18			X	X	Posterior a la finalización del convenio, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Obregón
 Secretario General

[Signature]
 Jefe de la Dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DDCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	T	S	
210.21.05	<input type="checkbox"/> CONVENIOS DE ASOCIACION <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes de la empresa <input checked="" type="checkbox"/> Minuta <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta especifica <input checked="" type="checkbox"/> Justificación <input checked="" type="checkbox"/> Cedula de Ciudadania (Representante Legal) <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio	2	18					Posterior a la finalización del convenio, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
210.21.04	<input type="checkbox"/> CONVENIO DE COOPERACION <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Memorando Remisorio <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Concepto <input checked="" type="checkbox"/> Convenio <input checked="" type="checkbox"/> Cuenta de cobro <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Plan de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago <input checked="" type="checkbox"/> Póliza <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Acta de finalización <input checked="" type="checkbox"/> Cuenta de cobro <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Plan de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago <input checked="" type="checkbox"/> Póliza <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Acta de finalización	2	18			X	X	

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT Conservacion Total
- E eliminar
- T Tecnologia (Microfilmación y/o Digitalización)

Eduin Clomple
 Secretario General

[Signature]
 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	T	S	
210.21.01	<input type="checkbox"/> CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Justificación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Estudios y documentos previos <input checked="" type="checkbox"/> Objeto de contrato <input checked="" type="checkbox"/> Justificación del objeto del contrato <input checked="" type="checkbox"/> Modalidad de Selección <input checked="" type="checkbox"/> Justificación de los factores de Selección <input checked="" type="checkbox"/> Documentos de existencia y representación Legal <input checked="" type="checkbox"/> Minuta del contrato <input checked="" type="checkbox"/> Registro Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Póliza <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de interventoría <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Certificado <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Concepto <input checked="" type="checkbox"/> Convenio	2	18			X	X	Posterior a la finalización del convenio, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
210.21.02	<input type="checkbox"/> CONVENIO INTERNACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Certificado <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Concepto <input checked="" type="checkbox"/> Convenio <input checked="" type="checkbox"/> Cuenta de cobro <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Plan de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Orden de pago <input checked="" type="checkbox"/> Póliza <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Acta de finalización	2	18			X	X	Posterior a la finalización del convenio, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONDICIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Hipótesis Documental
- Información (Muestra) Impugnación y/o Reimpugnación
- Selección
- Conservación Total
- Eliminar

Eduardo Obando
Secretario General

[Firma]
Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
210.84.02	<input type="checkbox"/> LICITACIONES PUBLICAS <input checked="" type="checkbox"/> Borrador de pliegos de condiciones <input checked="" type="checkbox"/> Memorando de observaciones a los prepliegos (jurídica, recursos financieros área técnica.) <input checked="" type="checkbox"/> Borrador de pliegos de condiciones que se publicó <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones de los oferentes <input checked="" type="checkbox"/> Respuestas a las observaciones hechas por los oferentes <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Apertura <input checked="" type="checkbox"/> Pliegos definitivos que se publicaron <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia a la audiencia de aclaración <input checked="" type="checkbox"/> Manifestaciones de interés de participación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia de aclaración <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones a pliegos de condiciones definitivos que fueron publicados <input checked="" type="checkbox"/> Respuestas a observaciones a pliegos de condiciones <input checked="" type="checkbox"/> Adendos <input checked="" type="checkbox"/> Acta del cierre de proceso <input checked="" type="checkbox"/> Propuestas técnica ganadora y económicas de todos los oferentes que la presentaron <input checked="" type="checkbox"/> Memorandos de envío de propuestas para la calificación al Comité Evaluador. <input checked="" type="checkbox"/> Calificaciones y requerimientos <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones de los oferentes a las calificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a las Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia a la audiencia de adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Sobres en los que se realizaron lances si hubo subasta <input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia de adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Legalización de contrato (registro presupuestal, pólizas, publicación en el diario oficial, pago de impuestos de timbre, aprobación de pólizas) <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio (contratos de obra pública, convenios y demás contratos en los que se haya contemplado) <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Acta de recibo a satisfacción, de ejecución final de obra o cumplido a satisfacción <input checked="" type="checkbox"/> Acta de liquidación	2	20		X		X	Se debió dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

F01-PR-DOC-001

Eduin Clough
 Secretario General

[Signature]
 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Contrat	CT	E	T	S	
210.57	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES							
210.57.04	<input type="checkbox"/> ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATOS <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida corriente <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida de la función pública <input checked="" type="checkbox"/> Soportes académicos, laborales y distinciones. <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia del documento de identificación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y penales. <input checked="" type="checkbox"/> RUT <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta Profesional en caso de requerirse por la profesión <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación a los sistemas de salud y de pensión <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de declaración de bienes y rentas de la Función pública <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Legalización del Contrato (pólizas, Publicación en el diario oficial, aprobación de pólizas) <input checked="" type="checkbox"/> Oficio designado supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio si así quedó estipulado en el contrato. <input checked="" type="checkbox"/> Informes mensuales durante la ejecución contractual <input checked="" type="checkbox"/> Actas de suspensión, adición y/o prorrogas etc. <input checked="" type="checkbox"/> Acta de liquidación del contrato	2	18			X	X	<p>Posterior al Acta de liquidación de la orden de prestación, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total por cada tipo de contrato. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

F01-PR-DOC-001

Eduin Obando

[Signature]

jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
210.84	<input checked="" type="checkbox"/> LICITACIONES							
210.84.01	<input type="checkbox"/> PROCESOS DESIERTOS <input checked="" type="checkbox"/> Desierto <input checked="" type="checkbox"/> Certificado disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Justificación <input checked="" type="checkbox"/> Estudios previos <input checked="" type="checkbox"/> Cotización <input checked="" type="checkbox"/> Pliegos de con <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación financiera <input checked="" type="checkbox"/> Información financiera <input checked="" type="checkbox"/> Aviso convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Comité evaluador <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones proyectos de pliegos <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de audiencia <input checked="" type="checkbox"/> Participantes (memorandos) <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones y respuestas <input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre <input checked="" type="checkbox"/> Acta de adjudicación <input checked="" type="checkbox"/> Resolución declaración desierto	2	20		X		X	Se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19)

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |

Eduin Obregón
Secretario General

[Signature]
Jefe de la dependencia

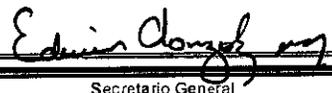
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	T	S	
210.90	<input checked="" type="checkbox"/> SELECCION ABREVIADA ✓ Borrador de pliegos de condiciones ✓ Memorando de observaciones a los prepliegos (jurídica, recursos financieros área técnica.) ✓ Borrador de pliegos de condiciones que se publicó ✓ Observaciones de los oferentes ✓ Respuestas a las observaciones hechas por los oferentes ✓ Resolución de Apertura ✓ Pliegos definitivos que se publicaron ✓ Listado de asistencia a la audiencia de aclaración ✓ Manifestaciones de interés de participación ✓ Acta de audiencia de aclaración ✓ Observaciones a pliegos de condiciones definitivos que fueron publicados ✓ Respuestas a observaciones a pliegos de condiciones ✓ Adendos ✓ Acta del cierre de proceso ✓ Propuestas técnica ganadora y económicas de todos los oferentes que la presentaron ✓ Memorandos de envío de propuestas para la calificación al Comité Evaluador. ✓ Calificaciones y requerimientos ✓ Observaciones de los oferentes a las calificaciones ✓ Respuesta a las Observaciones ✓ Listado de asistencia a la audiencia de adjudicación ✓ Sobres en los que se realizaron lances si hubo subasta ✓ Acta de audiencia de adjudicación ✓ Resolución de adjudicación ✓ Contrato ✓ Legalización de contrato (registro presupuestal, pólizas, publicación en el diario oficial, pago de impuestos de timbre, aprobación de pólizas) ✓ Acta de inicio (contratos de obra pública, convenios y demás) ✓ Informes ✓ Acta de recibo a satisfacción, de ejecución final de obra o cumplido a satisfacción ✓ Acta de liquidación	2	20		X		X	Se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- S Selección

F01-PR-DOC-001


 Edwin Dóñez

Secretario General


 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
220.25	<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHOS COMISORIOS <input checked="" type="checkbox"/> Consecutivo de comisorios	5	15				X	Terminado su tiempo de retención, Seleccionar una muestra cuantitativa del 5 % sobre el volumen total por ser documentos considerados con valor probatorio y judicial que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; dando cumplimiento a la ley 600 de 2000 (Artículo 183) y a la Ley 734 de 2000 (Artículo 104).
220.27	<input checked="" type="checkbox"/> EDICTOS <input checked="" type="checkbox"/> Consecutivo de Edictos	5	15				X	Terminado su tiempo de retención, Seleccionar una muestra cuantitativa del 5 % sobre el volumen total por ser documentos considerados con valor probatorio y judicial que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; dando cumplimiento a la ley 600 de 2000 (Artículo 180) y a la Ley 734 de 2000 (Artículo 103 y 107).
220.28	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS <input checked="" type="checkbox"/> Consecutivo de Estados	5	15				X	Terminado su tiempo de retención, Seleccionar una muestra cuantitativa del 5 % sobre el volumen total por ser documentos considerados con valor probatorio y judicial que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; dando cumplimiento a la ley 800 de 2000 (Artículo 179) y a la Ley 734 de 2000 (Artículo 103).
220.36	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE DISCIPLINARIO <input checked="" type="checkbox"/> Queja <input checked="" type="checkbox"/> Auto de Apertura <input checked="" type="checkbox"/> Oficios <input checked="" type="checkbox"/> Versiones <input checked="" type="checkbox"/> Declaraciones <input checked="" type="checkbox"/> Poderes <input checked="" type="checkbox"/> Memoriales <input checked="" type="checkbox"/> Auto de Trámite <input checked="" type="checkbox"/> Formulación de cargos <input checked="" type="checkbox"/> Auto de Trámite <input checked="" type="checkbox"/> Auto de Prueba posterior <input checked="" type="checkbox"/> Fallo	5	15			X	X	Una vez dictado el fallo, conservar un cinco años en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar quince años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar los procesos con mayor trascendencia como muestra representativa del reflejo del cumplimiento de los valores misionales de la entidad y el Estado. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 como soporte de seguridad y consulta de acuerdo a la ley 734/02.

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

F01-PR-DOC-001

Eduin Clough
Secretario General

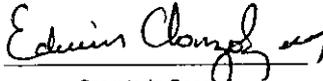
Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL								OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO							
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S								
220.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES 220.41.01 <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Antecedentes ✓ Informe ✓ Requerimiento	5	5				X	Los expedientes de éste asunto demuestra la auditoria programada por los entes de control en ejercicio de sus funciones. Finalizado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% de los informes mas relevantes que evidencie los resultados más importantes obtenidos por la entidad; con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados de la entidad y para su posterior reconstrucción histórica.							
220.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.							

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Svbserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General

 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
230.01	■ ACTAS							
230.01.01	□ ACTA COMISION DE PERSONAL ✓ Acta ✓ Agenda	2	28	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
230.01.17	□ ACTA COMITE PARITARIO DE SALUD ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe	2	28	X		X		
230.01.21	□ ACTA DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe	2	28	X		X		
230.01.22	□ ACTA DE COMITÉ DE EMERGENCIA ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe	2	28	X		X		
230.30	■ ESTUDIOS							
230.30.01	□ ESTUDIO DE CARGAS LABORALES	5	25	X		X		La documentación en éste asunto conserva y demuestra las políticas y planes concebidos por la entidad. Documentos de carácter histórico por los contenidos consignados. terminado su tiempo de retención en el archivo central; Conservar totalmente en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- | | | | |
|---|----------------------|----|--|
| ■ | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| □ | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Clavijo
Secretario General

[Firma]
Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
230.40	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAS LABORALES ✓ Hoja de vida con fotografía ✓ Cedula de ciudadanía ✓ Libreta Militar ✓ Título profesional de formación universitaria o profesional ✓ Certificado de estudios de educación no formal ✓ Matrícula o tarjeta profesional ✓ Certificados de experiencia laboral ✓ Certificación de Antecedentes Judiciales ✓ Certificado de responsabilidad fiscal de la Contraloría ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de la Nación ✓ Manifestación escrita de no tener conocimiento de procesos de familia ✓ Formato único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de Función Pública ✓ Declaración Juramentada de Bienes y Renta y actividades económicas privadas de persona Natural. ✓ Comunicación de Nombramiento ✓ Comunicado Aceptación del Cargo ✓ Acta de Posesión ✓ Resolución de Nombramiento provisional ✓ Resolución terminación de Nombramiento provisional ✓ Manual de Funciones y Competencias laborales ✓ Resolución de Encargo ✓ Resolución terminación de encargo ✓ Evaluación de Desempeño ✓ Resolución de reconocimiento por tiempo de servicio ✓ Resolución de Traslado a otra Sede ✓ Solicitud de vacaciones ✓ Resolución de vacaciones 	3	107	X		X		<p>Serie documental de carácter histórico, reglamentada en la circular 04/03 del Departamento Administrativo de la Función Pública, una vez retirado el funcionario de la Entidad, conservar 3 años en el archivo de gestión y 107 años en el archivo central esta serie representa la historia del funcionario dentro la Entidad. Se recomienda aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)

F01-PR-DOC-001

Eduin Clough *Ramirez*

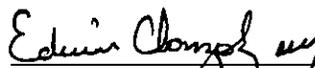
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

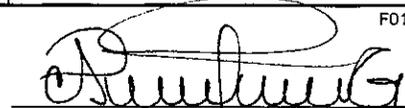
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de aptitud médica ✓ Certificado de ingresos y retenciones ✓ Inscripción individual afiliado Cafam ✓ Formulario de solicitud de afiliación FNA ✓ Carta comunicado vacaciones ✓ Resolución licencia remunerada por enfermedad ✓ Resolución prórroga licencia remunerada por enfermedad ✓ Resolución licencia ordinaria ✓ Notificaciones ✓ Solicitud de Comisión ✓ Resoluciones de comisión de estudios al exterior ✓ Resolución de Comisión de funcionario ✓ Carta de Renuncia ✓ Resolución aceptación de renuncia ✓ Constancia laborales ✓ Constancia Salarial ✓ Certificado de tiempo de servicio ✓ Resolución liquidación de prestaciones sociales y salariales de exfuncionario reconoce valor y autorización de pago ✓ Resolución de incorporación de funcionarios a la planta de personal ✓ Solicitud de capacitación ✓ Solicitud permiso no remunerado ✓ Solicitud de permiso para dictar cátedra en horas laborales ✓ Acuerdos de Gestión ✓ Verificación de asuntos administrativos ✓ Análisis de hoja de vida para posesión 	3	107	X		X		<p>Serie documental de carácter histórico, reglamentada en la circular 04/03 del Departamento Administrativo de la Función Pública, una vez retirado el funcionario de la Entidad, conservar 3 años en el archivo de gestión y 107 años en el archivo central. Esta serie representa la historia del funcionario dentro la Entidad. Se recomienda aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

CONVENCIONES:

■	Serie Documental	CT	Conservación Total
□	Subserie Documental	E	eliminar
✓	Tipología Documental	T	Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
		S	Selección

F01-PR-DOC-001


 Secretario General


 Jefe de la Dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPDSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Licencia Ordinaria ✓ ✓ Solicitud de Traslado entre Sedes ✓ 	3	107	X		X		
230.50	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES 230.50.01 <input type="checkbox"/> MANUAL DE FUNCIÓN Y COMPETENCIAS	-	-	X		X		<p>Conservar en el archivo de gestión por ser documento de constante consulta; actualizar a medida que se modifiquen los procesos en la dependencias y/o en la estructura orgánica de la Entidad. Conservar totalmente por ser documento de carácter evidencial, se recomienda aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>
230.60	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES 230.60.05 <input type="checkbox"/> PLAN OPERATIVO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan ✓ Formulación ✓ Informe de seguimiento ✓ Elaboración 	-	-		X			<p>Por ser documento de constante actualización una vez elaborado el plan operativo anual de la entidad eliminar con previa verificación de los documentos originales.</p>
230.60.04	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan ✓ Formulación ✓ Informe de seguimiento ✓ Elaboración 	1	10	X		X		<p>Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central para conservar por diez años y dada su importancia informativa se consideran como patrimonio documental e informativo de INGEOMINAS</p>

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

F01-PR-DOC-001

Edwin Obando
Secretario General

[Signature]
Jefe de la Dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

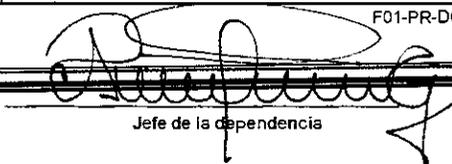
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS							
230.64 230.64.01	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE BIENESTAR ✓ Requerimiento ✓ Programa ✓ Cronograma ✓ Agenda ✓ Evaluación ✓ Informe	2	8		X		Documento con constante actualización terminado su tiempo en el archivo central eliminar
230.64.02	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE CAPACITACION ✓ Requerimiento ✓ Programa ✓ Cronograma ✓ Agenda ✓ Evaluación ✓ Formato consolidado de necesidades de capacitación por Dependencia ✓ Formato consolidado de necesidades de capacitación por Niveles ✓ Formato de diagnóstico individual de necesidades de capacitación ✓ Formato de control de asistencia ✓ Evaluación del impacto de la capacitación ✓ Encuesta de satisfacción del servicio	1	9		X		
230.41 230.41.01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Antecedentes ✓ Informe ✓ Requerimiento	5	5			X	Los expedientes de este asunto demuestra la auditoria programada por los entes de control en ejercicio de sus funciones. Finalizado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% de los informes mas relevantes que evidencie los resultados más importantes obtenidos por la entidad; con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados de la entidad y para su posterior reconstrucción histórica.

CONVENCIONES:

- | | |
|--|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| | S Selección |

F01-PR-DOC-001


 Secretario General


 Jefe de la dependencia

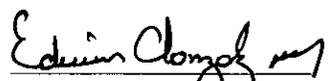
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
243.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe	2	28	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
243.17	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE DE ASIENTO DIARIO ✓ Consecutivo Comprobantes de Asiento Diario	2	18				X	Documentos que registran la información soporte de los movimientos contables y de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, conservar durante 20 años. Al finalizar su tiempo de retención, seleccionar una muestra estadística cuantitativa representativa del 10% del volumen documental total. Sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
243.19	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACION BANCARIA ✓ Extractos bancarios ✓ libro auxiliar de bancos ✓ conciliación	2	18				X	Documento soportan los procesos adecuados a la contabilidad de los dineros depositados en las cuentas bancarias abiertas en las entidades financieras. Conservar durante 20 años. Al finalizar su tiempo de retención, seleccionar una muestra estadística cuantitativa representativa del 10% del volumen documental total. Sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
243.23	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS <input type="checkbox"/> DECLARACION IMPUESTO DE VALOR AGREGADO (IVA) ✓ Certificado ✓ Formulario	1	4				X	Serie documental que registra los pagos de las exigencias tributarias de la entidad. Finalizado el tiempo retención en el archivo central seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total.

Separación de series y tipos documentales

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |


 Secretario General


 Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
República de Colombia
INSTITUTO COLOMBIANO
DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
243.23.02	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE INGRESO Y PATRIMONIO <i>comprobando</i> <input checked="" type="checkbox"/> Certificado <input checked="" type="checkbox"/> Formulario	1 2	4 5					X Serie documental que registra los pagos de las exigencias tributarias de la entidad. Finalizado el tiempo retención en el archivo central seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total.
243.29	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> BALANCE DE PRUEBA <input checked="" type="checkbox"/> Balance <input checked="" type="checkbox"/> Estado de ganancias y pérdidas <input checked="" type="checkbox"/> Estado de resultados <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	18					X Documentos que reflejan fielmente la situación financiera de la entidad, exponen la asignación y gasto presupuestal final entorno a las actividades que comprometen el objeto social de la institución. Finalizado este tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen documental total producido.
243.29.01	<input type="checkbox"/> BALANCE DE PRUEBA <input checked="" type="checkbox"/> Balance <input checked="" type="checkbox"/> Estado de ganancias y pérdidas <input checked="" type="checkbox"/> Estado de resultados <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	18					X Documentos que reflejan fielmente la situación financiera de la entidad, exponen la asignación y gasto presupuestal final entorno a las actividades que comprometen el objeto social de la institución. Finalizado este tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen documental total producido.
243.29.02	<input type="checkbox"/> BALANCE GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> Balance <input checked="" type="checkbox"/> Estado de ganancias y pérdidas <input checked="" type="checkbox"/> Estado de resultados <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	28	X		X		Documentos que reflejan fielmente la situación financiera de la entidad, exponen la asignación y gasto presupuestal final entorno a las actividades que comprometen el objeto social de la institución. Conservación total por ser archivos de carácter histórico, conservar en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
243.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Oficio Remisorio <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	8					X Los expedientes de éste asunto demuestra la auditoría programada por los entes de control en ejercicio de sus funciones. Finalizado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% de los informes mas relevantes que evidencie los resultados más importantes obtenidos por la entidad, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados de la entidad y para su posterior reconstrucción histórica.
243.41.01	<input type="checkbox"/> INFORME A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Oficio Remisorio <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	8					X Los expedientes de éste asunto demuestra la auditoría programada por los entes de control en ejercicio de sus funciones. Finalizado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% de los informes mas relevantes que evidencie los resultados más importantes obtenidos por la entidad, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados de la entidad y para su posterior reconstrucción histórica.
243.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Oficio Remisorio <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

F01-PR-DOC-001

Eduin Obando
Secretario General

[Signature]
Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
República de Colombia
INSTITUTO COLOMBIANO
DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
243.46	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS OFICIALES CONTABLES							
243.46.01	<input type="checkbox"/> LIBRO DIARIO ✓ Libro	2	18	X			X	Serie documental con valores primarios contables y fiscales, expedientes donde se registra el movimiento de las cuentas en las que se encuentra dividido el presupuesto de la entidad, soportando los movimientos de la vigencia fiscal en diferentes cuentas contables. Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
243.46.02	<input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR Y BALANCE ✓ Libro	2	18	X			X	

CDN VENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)

F01-PR-DOC-001

Eduin Clonpez

Secretario General

[Signature]

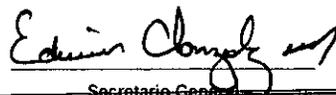
Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEDMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DDCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
240.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
240.41.01	<input type="checkbox"/> INFORME A ENTES DE CONTROL ✓ Oficio Remisorio ✓ Informe	2	8				X	Los expedientes de éste asunto demuestra la auditoría programada por los entes de control en ejercicio de sus funciones. Finalizado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% de los informes más relevantes que evidencie los resultados más importantes obtenidos por la entidad, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados de la entidad y para su posterior reconstrucción histórica.
240.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN <i>→ No por el informe</i> ✓ Oficio Remisorio ✓ Informe	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie: documento de valores primarios de carácter informativo.
240.41.13	<input type="checkbox"/> INFORME DE REVISORIA FISCAL ✓ Oficio Remisorio ✓ Informe	2	8				X	Los expedientes de éste asunto demuestra la auditoría programada por los entes de control en ejercicio de sus funciones. Finalizado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% de los informes más relevantes que evidencie los resultados más importantes obtenidos por la entidad, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados de la entidad y para su posterior reconstrucción histórica.
240.41.28	<input type="checkbox"/> INFORME RESERVA DE CAJA <i>→ Reserva</i> ✓ Oficio Remisorio ✓ Informe	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Eliminar la totalidad de la serie: documento de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General


 Jefe de la Dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
241.01	■ ACTAS							
241.01.27	□ ACTA DE CANCELACION DE RESERVA PRESUPUESTAL ✓ Consecutivo de actas	2 ✓	B		X			Las actas conservadas en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
241.03	■ ACUERDOS ✓ Traslados presupuestales	3	20	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
241.06	■ ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ✓ informe de ingreso ✓ Anteproyecto ✓ Anteproyecto	2	1B				X	Serie documental que soporta la proyección de apropiaciones del presupuesto necesarios para las vicencias posteriores; documentos con valores primarios. Finalizado el tiempo de retención documental seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre la producción documental total, por ser un expediente con características misionales de la unidad administrativa, con el fin de dejar evidencia en la reconstrucción histórica de la entidad.
241.14	■ CERTIFICACIONES							
241.14.05	□ CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ✓ Solicitud ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal <i>RPS</i>	2	1B				X	Serie documental en la cual reposa, el efectivo control de los gastos causados en desarrollo del proyecto presupuestal asignado a la empresa. Finalizado el tiempo de retención determinado en 20 años, seleccionar una muestra estadística del 10% sobre el volumen documental producido; con el fin de dejar testimonio sobre los procedimientos desarrollados en el uso y aprovechamiento de los recursos estatales. Una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993.
241.41	■ INFORMES							
241.41.08	□ INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL DE VIGENCIA ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
241.41.3B	□ INFORME CUENTAS POR PAGAR ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio <i>X Tesoro</i>	2	B		X			

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)

F01-PR-DOC-001

Edwin Clough
 Secretario General

Parthena J. Cooper
 Jefe de la Oficina



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
241.41.39	<input type="checkbox"/> INFORME DE INGRESOS ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
241.41.40	<input type="checkbox"/> INFORME RESERVA PRESUPUESTAL ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio	2	8		X			
241.45	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE PRESUPUESTO ✓ Libro Auxiliar	2	18				X	Serie documental con valores primarios contables y fiscales, expedientes donde se registra el movimiento de las cuentas en las que se encuentra dividido el presupuesto de la entidad, soportando los movimientos de la vigencia fiscal en diferentes cuentas contables. Seleccionar una muestra estadística representativa del 10% del volumen documental total, al finalizar el tiempo de retención. Transcurridos 10 años pueden destruirse; garantizándose su fiel reproducción, a través de un medio técnico apropiado, dando cumplimiento al artículo 1 del Decreto 2620 de 1993.
241.67 241.67.01	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <i>PRS</i> <input type="checkbox"/> REGISTRO PRESUPUESTAL ✓ Acto administrativo ✓ Registro presupuestal	2	18				X	Serie documental en la cual reposa, el efectivo control de los gastos causados en desarrollo del proyecto presupuestal asignado a la empresa. Finalizado el tiempo de retención determinado en 20 años, seleccionar una muestra estadística del 10% sobre el volumen documental producido; con el fin de dejar testimonio sobre los procedimientos desarrollados en el uso y aprovechamiento de los recursos estatales. Una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993.
241.70	<input checked="" type="checkbox"/> RESERVA PRESUPUESTAL ✓ Constitución reserva presupuestal ✓ Oficio <i>recursos SIF</i>	2	18		X			Documentos que son testimonio de la gestión institucional, si los documentos se conservan en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19) eliminar cumplido los 10 años en el Archivo Central
241.71	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE DESAGREGACIÓN ✓ Modificaciones presupuestales	3	20	X			X	Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

F01-PR-DDC-001

Eduin Obregón
 Secretario General

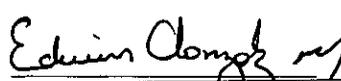
Martha J. Capera
 Jefa de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
242.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE INVERSIONES <input checked="" type="checkbox"/> Citación al comité <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Agenda <input checked="" type="checkbox"/> Informe + Anexos	2	28	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
242.14	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCION <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Retención	2			X			Documento de carácter informativo terminado su tiempo en el Archivo de Gestión; eliminar ya que pierde su valor primario.
242.22	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTA DIARIA DE TESORERIA <input checked="" type="checkbox"/> Boletín diario de caja y banco <input checked="" type="checkbox"/> Libro auxiliar de Banco <input checked="" type="checkbox"/> soporte de Operaciones con los Bancos <input checked="" type="checkbox"/> soporte de Transferencias Bancarias <input checked="" type="checkbox"/> Libro auxiliar de caja <input checked="" type="checkbox"/> soporte de nomina y aportes <input checked="" type="checkbox"/> Ordenes de pago <input checked="" type="checkbox"/> Consignaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cuenta de Cobro <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de Interventor <input checked="" type="checkbox"/> Copia de Pagos Seguridad Social <input checked="" type="checkbox"/> Recibos de caja <input checked="" type="checkbox"/> Facturas <input checked="" type="checkbox"/> copia CDP <input checked="" type="checkbox"/> obligaciones <input checked="" type="checkbox"/> compromisos <input checked="" type="checkbox"/> comprobantes de pago <input checked="" type="checkbox"/> Legalización de comisión <input checked="" type="checkbox"/> Notas Crédito	2	18			X	X	Documentos que registran la información soporte de los movimientos contables y de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, conservar durante 20 años. Al finalizar su tiempo de retención, seleccionar una muestra estadística cuantitativa representativa del 10% del volumen documental total; Sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:
 Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipología Documental
CT Conservación Total
E eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección

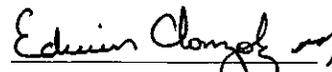

 Secretario General

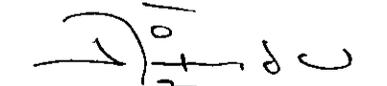
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA								
CDD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
242.23	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS <input type="checkbox"/> DECLARACION DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA (ICA) ✓ Certificado ✓ Formulario	1	4				X	Serie documental que registra los pagos de las exigencias tributarias de la entidad. Finalizado el tiempo retención en el archivo central seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total.
242.23.03								
242.23.04	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE ✓ Certificado ✓ Formulario	1	4				X	
242.23.05	<input type="checkbox"/> IMPUESTO DE TIMBRE ✓ Certificado ✓ Formulario	1	4				X	
242.78	<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS JUDICIALES ✓ Oficio ✓ Consignación de Embargo	-	-	X		X		Documento de carácter fiscal y jurídico que demuestra los descuentos efectuados a los funcionarios por los procesos de los juzgados; Conservar totalmente en el archivo de gestión por posibles requerimientos. Sin embargo se puede conservar en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
242.37	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS ✓ Consecutivo Facturas de Venta ✓ Soportes	2	18			X	X	Documento carácter contable que permite registrar las cuentas por cobrar a favor de la entidad por la prestación de servicio o venta de productos de la entidad, conservar durante 20 años al finalizar su tiempo de retención, seleccionar una muestra estadística cuantitativa representativa del 10% del volumen documental total Sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
242.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME A ENTES DE CONTROL ✓ Oficio Remisorio ✓ Informe	2	8				X	Los expedientes de éste demuestra la auditoria programada por los entes de control en ejercicio de sus funciones. Finalizado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% de los informes mas relevantes que evidencie los resultados más importantes obtenidos por la entidad; para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados de la entidad para posterior reconstrucción histórica.

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |


 Secretario General

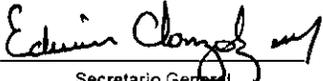

 Jefe de la Dependencia

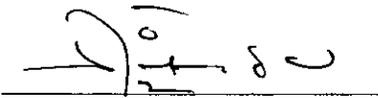
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPDCIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
242.41.05	<input type="checkbox"/> INFORME CUENTA UNICA NACIONAL (CUN) ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio <i>2010 - 2011</i>	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
242.41.38	<input type="checkbox"/> INFORME CUENTAS POR PAGAR ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
242.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio <i>10</i>	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
242.44	<input checked="" type="checkbox"/> INVERSIONES EN TITULOS DE TESORERIA (TES) ✓ Titulo <i>Letras tes</i> ✓ Oficio ✓ Extractos bancarios ✓ Informe	2	18	X		X		Las inversiones conservadas en la unidad administrativa son testimonio de la actividad financieras. Terminado su tiempo de retención en el archivo central por ser documento de carácter fiscal y legal; Conservar totalmente y en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
242.55	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS 242.55.01 <input type="checkbox"/> NOTA CREDITO ✓ Nota ✓ Consignación o Transferencia <i>Nota Banco</i>	2	18			X	X	Documento donde se conservan las notas bancarias expedida por las entidades para el control de los dineros depositados en las cuentas de la entidad, son de carácter fiscal y contable conservar durante 20 años. Al finalizar su tiempo de retención, seleccionar una muestra estadística cuantitativa representativa del 10% del volumen documental total Sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
242.55.02	<input type="checkbox"/> NOTA DÉBITO ✓ Nota ✓ Soporte nota debito <i>Nota Banco</i>	20	-			X	X	

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |


 Secretario General

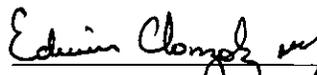

 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA								
COD	SERIES Y TIPDS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPDSICIÓN FINAL				DBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	T	S	
242.57	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> ORDEN DE PAGO <input checked="" type="checkbox"/> Consecutivo Ordenes de pago <i>ANEXOS</i>	2	-		X			Conservar 2 años en el archivo de gestión por posibles solicitudes y requerimientos, documento que se encuentra original en la cuenta diaria terminado el tiempo de retención eliminar
242.60	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE CAJA <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Documentos de metodología <i>lilian</i>	2	8		X			Documento con constante actualización terminado su tiempo en el archivo central eliminar.
	<i>Producción S.</i> <i>Producción *</i> <i>¿? Jairo</i> <i>Castro blanco</i> <i>PAC</i>							

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General


 Jefe de la Dependencia

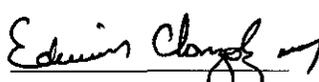


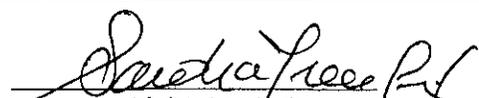
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
130.41.37	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO AL GASTO DE FUNCIONAMIENTO EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN PARA LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X	Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca la gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios. Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento institucional.
130.41.41	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION OEL MECI ✓ Antecedente ✓ Plan de Trabajo ✓ Informe	5	15				X	

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección


 Secretario General


 Jefe de la dependencia

(10)

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
250.54 250.54.01	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA Y SEGURIDAD SDICIAL <input type="checkbox"/> NÓMINA — ✓ Listados mensuales bases de liquidación nómina, acumulados de pagos, encargos, viáticos. ✓ Listado mensual de devengados y deducidos nómina, CDP, listados abono a cuenta y giro cheques, solicitud Registro presupuestal. ✓ Consolidado incapacidades laborales (pago funcionarios y recobro EPS, ARP) ✓ Proyecciones de nómina ✓ <i>APL</i> ✗	2	78	X		X		Serie documental que soporta los pagos hechos por la Entidad a cada funcionario y al sistema de seguridad social integral (afp,eps, arp) y parafiscales (ccf, icbf,sena), su tiempo de conservación es de ochenta años, transcurrido el tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
250.54.02	<input type="checkbox"/> SEGURIDAD SOCIAL (AFP, EPS, ARP, SENA, ICBF) ✓ Planillas de autoliquidación por administradora ✓ Listado resumen pagos mensuales ✓ Documentos soportes conciliaciones con las administradoras ✓ Consignación aportes voluntarios ✓ Solicitud registro presupuestal	2	78	X		X		
250.56 250.56.01	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES <input type="checkbox"/> NOVEDADES DE NOMINA ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Autorizaciones de descuentos por tercero ✓ Registro de novedades para captura ✓ Listado de novedades capturadas. ✓ Plan de Vacaciones ✓ Horas extras (autorización, reporte, liquidación, resolución) ✓ Control de tiempo compensatorio ✓ Novedades reportadas grupos trabajo regionales ✗ ✓ Certificados disminución base retención en la fuente y cálculo porcentaje ✓ ✓ Copia embargos de alimentos y judiciales ✓	2	10		X			Serie documental que contiene información de novedades que afectan la liquidación nómina y seguridad social. Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y transcurrido el tiempo de retención eliminar.
250.56.02 <i>Haci ✓</i>	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE SEGURIDAD SOCIAL ✓ Copia afiliaciones y traslados de la seguridad social (AFP, EPS, ARP) ✓	2	10		X			

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)

F01-PR-DOC-001

Edwin Obando *Adriana Tunango*
 Secretario General Jefe de la dependencia

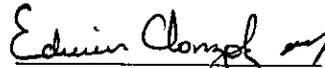
* Copia Resoluciones y actas del comité de retención documental de 2010.

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
260.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS 260.01.04 <input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE ARCHIVO ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe	2	18	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
260.01.16	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ INTERADMINISTRATIVO ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe	2	18	X		X		
260.01.26	<input type="checkbox"/> ACTA ENTREGA DE BIENES ✓ Oficio Remisorio ✓ Acta ✓ Inventario	2	8				X	
260.16 260.16.01	<input checked="" type="checkbox"/> COMERCIALIZACIÓN Y BAJA DE BIENES <input type="checkbox"/> VENTA MARTILLO ✓ Resolución de baja ✓ Inventario ✓ Acta de Entrega ✓ Comprobantes de Egreso	20		X		X		Serie que contiene la enajenación o venta de los inmuebles no afectos al servicio, terminado su tiempo en el archivo central conservar total por ser documento considerados con valor administrativo y evidencial; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General

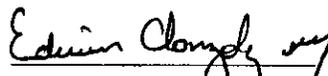

 Jefe de la dependencia

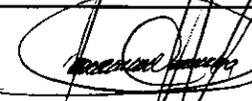
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL								OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S								
260.16.02	<input type="checkbox"/> VENTA POR RETOMA ✓ Resolución de baja ✓ Inventario ✓ Acta de Entrega ✓ Comprobantes de Egreso	20		X		X		Serie que contiene la enajenación o venta de los inmuebles no afectos al servicio, terminado su tiempo en el archivo central conservar total por ser documento considerados con valor administrativo y evidencial; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).							
260.16.03	<input type="checkbox"/> DONACIONES ✓ Resolución de baja ✓ Inventario ✓ Acta de Entrega ✓ Comprobantes de Egreso	20		X		X									
260.22	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTA DE ALMACEN ✓ Comprobantes de Ingreso ✓ Comprobantes de Egreso ✓ Comprobantes de Traslados	2	18				X	Expediente que registran las salidas, entradas y bajas de elementos del almacén de la entidad. Finalizado el tiempo de retención contemplado, seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total para ofrecer testimonio de las funciones de la dependencia y como referente informativo de la entidad.							
260.22.03	<input type="checkbox"/> INVENTARIO INDIVIDUAL ✓ Comprobantes de Ingreso ✓ Comprobantes de Egreso ✓ Comprobantes de Traslados ✓ Inventario	20					X	Expediente que registran las salidas, entradas y bajas de elementos del almacén entregadas al funcionario; una vez retirado este de la Entidad seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total para ofrecer testimonio de las funciones de la dependencia y como referente informativo de la entidad.							

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General


 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEDLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL								OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S								
260.34	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE DE INMUEBLE ✓ Escrituras ✓ Impuesto Predial ✓ Certificado de tradición y Libertad ✓ Avalúo ✓ Inventario ✓ Cesión de derechos	20		X		X		Expediente que contiene los documentos soporte de la enajenación o venta de los inmuebles no afectos al servicio. conservar por ser documentos considerados con valor administrativo y evidencial ; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).							
260.34.01	<input type="checkbox"/> COMODATO DADO EN CUSTODIA ✓ Solicitud ✓ Acto administrativo ✓ Comprobante de egreso ✓ Acta de entrega														
260.34.02	<input type="checkbox"/> COMODATO RECIBIDOS EN CUSTODIA ✓ Contrato o Convenio ✓ Recibo pago de impuestos														
260.85	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL FISCAL ✓ Oficio Remisorio ✓ Denuncio ✓ Asegurado ✓ Control interno disciplinario ✓ Paz y salvo	5	15	X		X			Conservar totalmente por ser documento de carácter evidencial , se recomienda aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).						

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | ◀ Selección |

Edwin Clonzo

[Handwritten Signature]

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
COD	SERIES Y TIPOS DDCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
260.35	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE DE VEHICULO ✓ Registro de Información ✓ Impronta ✓ Actas ✓ Pagos de Impuestos ✓ Permisos de Circulares ✓ Inventario ✓ Relación Combustible ✓ Reporte de Daño ✓ Impuesto ✓ Seguro Obligatorio ✓ Tarjeta de propiedad ✓ Póliza de Seguro ✓ Licencia de Conducción ✓ Factura de Venta	20		X		X		Los Expedientes de los vehículos soportan todas las novedades presentadas en el uso y mantenimiento de los vehículos de la entidad, conservar por ser documentos considerados con valor administrativo y evidencial; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
260.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
260.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio	2	8		X			
260.41.42	<input type="checkbox"/> INFORME DE AUSTERIDAD ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio	2	8		X			
260.41.43	<input type="checkbox"/> INFORME AL PROGRAMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS (PROGRA) ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio	2	8		X			
260.41.44	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio	2	8		X			
260.41.45	<input type="checkbox"/> INFORME TOMA FISICA DE INVENTARIOS ✓ Informe ✓ Oficio Remisorio	2	8		X			

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| S | Selección | | |

Edwin Clavijo

Secretario General

[Signature]

Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
260.50 260.50.03	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ✓ Manual	-	-	X		X		<p>Conservar en el archivo de gestión por ser documento de constante consulta; actualizar a medida que se modifiquen los procesos en la dependencias y/o en la estructura orgánica de la Entidad. Conservar totalmente por ser documento de carácter evidencial, se recomienda aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>
260.57 260.57.01	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> ORDEN DE COMPRA ✓ Registro Presupuestal ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ motivación ✓ Cotización ganadora ✓ Registro único tributario (RUT) ✓ Cotización ✓ Cuadro comparativo ✓ Justificación ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Estudios Previos	2	8				X	<p>Serie que debe conservarse por 10 años y seleccionar una muestra cuantitativa, estadística del 10% sobre su volumen documental total, finalizado su tiempo de retención, con el fin, de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados Son de carácter fiscal, dando cumplimiento al Art. 60 del Cód. Del comercio, Art. 1 Decreto 2620 del 1993, Art. 134 del Decreto 2649 del 93, y Art. 28 Ley 962 del 2005.</p>
260.57.03	<input type="checkbox"/> ORDEN DE TRABAJO ✓ Registro Presupuestal ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ motivación ✓ Cotización ganadora Registro único tributario (RUT) ✓ Cuadro comparativo ✓ Estudios Previos	2	18				X	<p>Serie documental de carácter fiscal, dando cumplimiento al Art. 60 del Cód. Del comercio, Art. 1 Decreto 2620 del 1993, Art. 134 del Decreto 2649 del 93, y Art. 28 Ley 962 del 2005. Frente a la ausencia de lo establecido por ley 80 de 1993. Conservar por 2D años y terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% del volumen documental total; con el objeto de dejar evidencia de los procesos administrativos y jurídicos desarrollados en la época.</p>

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |

Eduin Clough

[Signature]

FD1-PR-DOC-001

Secretario General

Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
 República de Colombia
 INSTITUTO
 COLOMBIANO DE
 GEOLOGÍA Y MINERÍA
 INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
260.58	<input checked="" type="checkbox"/> PEDIDOS DE IMPORTACION ✓ Solicitud autorización de importación ✓ Fotocopia registro sanitario ✓ Certificado de importación ✓ Licencia de importación ✓ Fotocopia factura comercial ✓ Fotocopia guía de área ✓ Declaración de importación ✓ Lista de empaque ✓ Acta de inspección ✓ Liquidación ✓ Oficio de respuesta ✓ Oficio de respuesta	5	15					Documentos de carácter informativo y misional. Se realiza selección de muestra representativa del 10% finalizado su tiempo de retención; con el fin, de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados.
260.61	<input checked="" type="checkbox"/> PÓLIZAS DE SEGUROS ✓ Comunicaciones ✓ Póliza	1	2		X			Conservar en el archivo de gestión un año, transferir al archivo central y conservar dos años, una vez vencida eliminar.
260.63	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Consecutivo ✓ Planillas de control de correspondencia	1	10	X		X		Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.
260.63.02	<input type="checkbox"/> MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA ✓ Manual	1		X				Conservar un año en el archivo de gestión, publicar en la pagina Web, actualizar a medida que se modifiquen los procesos en la dependencia y/o en la estructura orgánica de la Entidad. Conservar archivo físico.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Svserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Eduin Clough
 Secretario General

[Signature]
 Jefe de la dependencia

F01-PR-DOC-001

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
260.63.03	<input type="checkbox"/> PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de transferencias <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité de archivo	1	2	X				Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central. Transcurrido el tiempo de retención conservar.
260.63.04	<input type="checkbox"/> PLANILLA DE CONTROL DE INGRESO <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	1	2	X				Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central. Transcurrido el tiempo de retención conservar.
260.63.05	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Organigrama <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Encuestas <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de retención documental <input checked="" type="checkbox"/> Acta Comité de Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Eliminación Documental <input checked="" type="checkbox"/> comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Acta Consejo Directivo AGN conceptos técnicos AGN <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de adopción	1	-	X		X		Serie documental que soporta la estructura orgánico funcional y es fuente de la historia de la Entidad, conservar un año en el archivo de gestión, una vez se actualicen enviar la versión anterior al archivo central, como testimonio de la gestión administrativa de la Entidad.
260.63.06	<input type="checkbox"/> TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Organigrama <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Encuestas <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de retención documental <input checked="" type="checkbox"/> Acta Comité de Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Eliminación Documental <input checked="" type="checkbox"/> comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Acta Consejo Directivo AGN conceptos técnicos AGN <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de adopción	-	-	X				Serie documental que soporta la estructura orgánico funcional y es fuente de la historia de la Entidad, conservar un año en el archivo de gestión, una vez se actualicen enviar la versión anterior al archivo central, como testimonio de la gestión administrativa de la Entidad.

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Eliminación de Información w/o Distribución
- S Selección

F01-PR-DOC-001


 Secretario General


 Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
 República de Colombia
 INSTITUTO
 COLOMBIANO DE
 GEOLOGIA Y MINERIA
 INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
260.74	<input checked="" type="checkbox"/> SINIESTROS ✓ Denuncia ✓ Informe de Siniestro ✓ Dficio ✓ Cotizaciones ✓ Copia ✓ Copia de Inventario ✓ Copia Comprobante de Ingreso ✓ Copia Solicitud de Inventario ✓ Informe policial de accidente de transito ✓ Informe de acción	20		X		X		Serie documental que soportan la eventualidad del siniestro de los vehículos de la entidad, conservar por ser documentos considerados con valor administrativo y evidencial; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Edwin Clonzo
 Secretario General

[Signature]
 Jefe de la dependencia

F01-PR-DOC-001



Libertad y Orden
 República de Colombia
 INSTITUTO COLOMBIANO
 DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
 INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE JURISDICCION COACTIVA								
COD	SERIES Y TIPOS DDCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo central	CT	E	T	S	
270.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
270.01.05	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE CARTERA ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe	2	28	X		X		Terminado su tiempo de retencion, conservar por ser documentos considerados con valor Historico por las decisiones que reflejan la gestion administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio tecnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
270.67	<input checked="" type="checkbox"/> RECAUDO DE OBLIGACIONES ECONOMICAS DERIVADAS DE TITULOS MINEROS							
270.67.01	<input type="checkbox"/> COBRO PERSUASIVO ✓ Acto Administrativo - Resolución ✓ Requerimiento de Cobro Persuasivo	2	8		X			Terminado su tiempo de retencion en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
270.67.02	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO ✓ Mandamiento de Pago ✓ Citación de Notificación ✓ Oficios para investigación de Bienes	2	8	X		X		Obligaciones Economicas derivadas de los titulos mineros que le adeuden a INGEOMINAS por concepto de canon superficial o regalías o contraprestaciones caducados, cancelados o terminados economicas en titulos mineros
270.67.04	<input type="checkbox"/> PROCESOS DE EMBARGO Y REMATE DE BIENES ✓ Avaluos ✓ Orden de Remate							
270.67.03	<input type="checkbox"/> ACUERDO DE PAGO ✓ Declaración de Obligación ✓ Notificación ✓ Edicto ✓ Constancia Ejecutoria ✓ Modificación al Acuerdo de pago ✓ Auto de Cancelación de Cuota ✓ Auto de terminación Acuerdo de Pago	2	8		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Edwin Clarys
 Secretario General

[Signature]
 Jefe de la dependencia

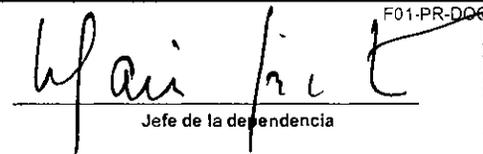
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPDSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
102.01 102.01.06	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA DE REUNION DE COMUNICACIONES ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe ✓ Informe	2	28	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
102.82	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL ✓ Formato solicitud trabajo de comunicaciones	2					X	Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.
102.64 102.64.03	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> MONITOREO DE MEDIOS ✓ Formato Monitoreo de Medios	2	3		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar por ser un documento de carácter informativo.
102.60 102.60.06	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN DE COMUNICACIONES INTERNA Y EXTERNA ✓ Cronograma de Actividades ✓ Tabla de Medios	2	3		X			Por ser documento de constante actualización una vez elaborado el plan operativo anual de la entidad eliminar con previa verificación de los documentos originales.

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |


 Secretario General


 Jefe de la dependencia

F01-PR-006-001



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PARTICIPACION CIUDADANA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPDCIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
280.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION ✓ Respuesta ✓ Solicitud	1	4				X	Serie documental que demuestra las peticiones de terceros en ejercicio de sus derechos. Conservar por cinco años por ser documentos de carácter informativo. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra cualitativa de los documentos más relevantes para la reconstrucción histórica de la empresa. Dando cumplimiento al Art. 19, 28 y 49 de la ley 594 del 2000.
280.31 280.31.03	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES <input type="checkbox"/> EVALUACION DE SATISFACCION AL CLIENTE ✓ Informe	2	5				x	Serie documental donde se consignan los expedientes que ofrecen testimonio de la gestión. Documentos con valores primarios; finalizados seleccionar una muestra estadística cuantitativa del 10% sobre la producción documental total.
280.41 280.41.01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME A ENTES DE CONTROL ✓ Informe ✓ Oficio remitario	2	8				X	Los expedientes de éste asunto demuestra la auditoria programada por los entes de control en ejercicio de sus funciones. Finalizado su tiempo de retencion, seleccionar una muestra cualitativa del 10% de los informes mas relevantes que evidencie los resultados más importantes obtenidos por la entidad; con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados de la entidad y para su posterior reconstrucción histórica.
280.41.03	<input type="checkbox"/> INFORME A OTRAS ENTIDADES ✓ Informe ✓ Oficio remitario	2	8				X	Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retencion en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
280.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Oficio remitario	2	8				X	Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retencion en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edinson Clavijo
 Secretario General

Javier
 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PARTICIPACION CIUDADANA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
280.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Respuesta ✓ Solicitud	1	4				X	Serie documental que demuestra las peticiones de terceros en ejercicio de sus derechos. Conservar por cinco años por ser documentos de carácter informativo. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra cualitativa de los documentos más relevantes para la reconstrucción histórica de la empresa. Dando cumplimiento al Art. 19, 28 y 49 de la ley 594 del 2000.
280.31 280.31.03	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES <input type="checkbox"/> EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE ✓ Informe ✓ Encuestas	2	3				X	Serie documental donde se consignan los expedientes que ofrecen testimonio de la gestión. Documentos con valores primarios; finalizados seleccionar una muestra estadística cuantitativa del 10% sobre la producción documental total.
280.41 280.41.07	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE AUDITORIA ✓ Plan de Mejoramiento ✓ Informe de Seguimiento	2	8				X	Los expedientes de éste asunto demuestra la auditoria programada por los entes de control en ejercicio de sus funciones. Finalizado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% de los informes mas relevantes que evidencie los resultados más importantes obtenidos por la entidad; con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados de la entidad y para su posterior reconstrucción histórica.
280.41.03	<input type="checkbox"/> INFORME A OTRAS ENTIDADES ✓ Informe ✓ Oficio remitario	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
280.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Oficio remitario	2	3		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |

F01-PR-DOC-001

Eduin Clarys *Yaritza Guenduz*
 Secretario General Jefe de la Dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PARTICIPACION CIUDADANA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPDISIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
280.59	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Informes especiales <input checked="" type="checkbox"/> Estadística <input checked="" type="checkbox"/> Análisis	1	2		X			Serie documental que demuestra las peticiones de terceros en ejercicio de sus derechos. Conservar por tres años por ser documentos de carácter informativo. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra cualitativa de los documentos más relevantes para la reconstrucción histórica de la empresa. Dando cumplimiento al Art. 19, 28 y 49 de la ley 594 del 2000.
280.60	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN OPERATIVO ANUAL <input checked="" type="checkbox"/> Plan Formulado <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto	1	10	X				Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central para conservar por diez años y dada su importancia informativa se consideran como patrimonio documental e informativo de INGEOMINAS
280.60.03								
280.60.07	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento							
280.60.08	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> Informe de avance							
280.43	<input checked="" type="checkbox"/> EVENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Encuesta <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Evaluación de los eventos	2	5		X		X	Finalizado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% de los informes mas relevantes que evidencie los resultados más importantes obtenidos por la entidad; Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar.

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/e Digitalización) |

S Selección

F01-PR-DOC-001

Eduin Clough y *Art. Guadalupe*
 Secretario General y Asesora de la Dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PARTICIPACION CIUDADANA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
280.59	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Petición <input checked="" type="checkbox"/> Queja <input checked="" type="checkbox"/> Reclamo <input checked="" type="checkbox"/> Denuncia <input checked="" type="checkbox"/> Responsable	1	4		X			Serie documental que demuestra las peticiones de terceros en ejercicio de sus derechos. Conservar por cinco años por ser documentos de carácter informativo. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra cualitativa de los documentos más relevantes para la reconstrucción histórica de la empresa. Dando cumplimiento al Art. 19, 28 y 49 de la ley 594 del 2000.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| <input type="checkbox"/> | | S | Selección |

Eduvino Clavijo
 Secretario General

José Roberto
 Jefe de la Dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO									
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
300.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES 300.41.01 <input type="checkbox"/> INFORME A ENTES DE CONTROL ✓ Oficio Remisorio ✓ Informe	2	8					X	<p>Los expedientes de éste asunto demuestra la auditoria programada por los entes de control en ejercicio de sus funciones. Finalizado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa del 10% de los informes mas relevantes que evidencie los resultados más importantes obtenidos por la entidad, con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados de la entidad y para su posterior reconstrucción histórica.</p>
300.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION ✓ Oficio Remisorio ✓ Informe	2	8		X				<p>Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.</p>

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |

Edwin Clavijo

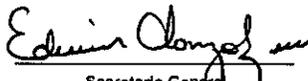
[Signature]

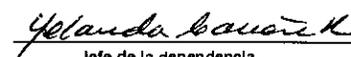
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TECNOLOGIAS NUCLEARES							
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S								
301.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE SEGURIDAD NUCLEAR DE INVESTIGACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Agenda <input checked="" type="checkbox"/> Informa	2	28	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).							
301.01.02															
301.53	<input checked="" type="checkbox"/> BITÁCORA <input checked="" type="checkbox"/> Operación <input checked="" type="checkbox"/> Control de visitas <input checked="" type="checkbox"/> Análisis	-	-	X		X		Documentos de carácter histórico por los contenidos consignados. Terminado su tiempo de retención conservar totalmente y en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 con el propósito de ofrecer testimonio del objeto social de INGEOMINAS.							
301.14	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas de fugas <input checked="" type="checkbox"/> Radiometría ambiental	-	-	X		X		Documentos de carácter histórico por los contenidos consignados. Terminado su tiempo de retención conservar totalmente y en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 con el propósito de ofrecer testimonio del objeto social de INGEOMINAS.							
301.49	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE CALIBRACION	5	5	X		X		Documentos de carácter histórico por los contenidos consignados. Terminado su tiempo de retención conservar totalmente y en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 con el propósito de ofrecer testimonio del objeto social de INGEOMINAS.							
301.49.02															
301.49.03	<input type="checkbox"/> INTENSIMETROS <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de calibración de intensímetros														
301.49.04	<input type="checkbox"/> CAMARAS DE TELETERAPIA <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de calibración de teleterapia														
301.49.05	<input type="checkbox"/> CAMARAS DE RADIOTERAPIA <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de calibración de radioterapia														
301.49.06	<input type="checkbox"/> DOSIMETRO <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de calibración de dosímetro														
301.49.07	<input type="checkbox"/> CONTAMINACION <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de calibración de contaminación														
301.49.08	<input type="checkbox"/> BRAQUITERAPIA <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de calibración de braquiterapia														

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |


 Secretario General


 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TECNOLOGÍAS NUCLEARES								
COD	SERIES Y TIPDS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
301.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
301.41.11	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	2	8		X			
301.41.33	<input type="checkbox"/> INFORMES TÉCNICO	2	80	X		X		Terminado el tiempo de retención conservar totalmente por ser documento Histórico; posea valor secundario de carácter testimonial y misional. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
301.88	<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBAS							Conservar totalmente por ser documento Histórico; posea valor secundario de carácter testimonial y misional. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
301.88.01	<input type="checkbox"/> Pruebas de arranque <input checked="" type="checkbox"/> Registro	-	-	X		X		
301.67	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de revisión <input checked="" type="checkbox"/> Ficha técnica <input checked="" type="checkbox"/> Registro de resultados <input checked="" type="checkbox"/> Registros de muestras laboratorios							Conservar totalmente por ser documentos históricos; se recomienda conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
301.67.09	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE VIGILANCIA DOSIMETRICA / EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Consignación <input checked="" type="checkbox"/> Copia factura <input checked="" type="checkbox"/> Asignación Dosímetros <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de dosis <input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitario	-	-	X		X		
301.67.10	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE VIGILANCIA DOSIMETRICA / INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Dosímetros <input checked="" type="checkbox"/> Asignación Dosímetros <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de dosis <input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitario							
301.67.11	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE IMPRESIÓN EQUIPO LECTOR HARSHAW 6600 <input checked="" type="checkbox"/> Lectura de tarjetas <input checked="" type="checkbox"/> Borrado de tarjetas							

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Eduin Cloninger
 Secretario General

Glenda Lozano
 Jefa de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TECNOLOGÍAS NUCLEARES								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
301.67.12	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS OSECHADOS <input checked="" type="checkbox"/> Almacenamiento de desechos radioactivos							
301.67.13	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE SERVICIO DE CALIBRACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de cita <input checked="" type="checkbox"/> Cotización <input checked="" type="checkbox"/> Oficio							
301.67.14	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE RECEPCION Y ENTREGA DE EQUIPOS <input checked="" type="checkbox"/> Recapcion de equipos <input checked="" type="checkbox"/> Orden para retirar equipos							
301.67.15	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL LABORATORIO <input checked="" type="checkbox"/> Capacitacion de personal <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de fuentes radioactivas <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de instrumentacion nuclear <input checked="" type="checkbox"/> Mediciones de niveles de radiacion <input checked="" type="checkbox"/> Supervision medica del personal <input checked="" type="checkbox"/> Prueba del sistema electrico <input checked="" type="checkbox"/> Prueba de sistema de seguridad fisica y tecnologica <input checked="" type="checkbox"/> Prueba de instrumentos de campo <input checked="" type="checkbox"/> Prueba de patrones secundarios <input checked="" type="checkbox"/> Investigacion de incidente o accidentante			X		X		
301.69	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES <input checked="" type="checkbox"/> Back up			X		X		Conservar totalmente por ser documentos históricos; se recomienda conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Edwin Daryle
 Secretario General

Yolanda Mancilla
 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
302.04	<input checked="" type="checkbox"/> ENSAYOS Y SERVICIOS... <input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE ENSAYOS Y SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Cotización	2	28	X		X		Documento de valores secundarios de carácter evidencial y misional que presenta la entidad para prestar el servicio de ensayos y servicios; finalizado el tiempo de retención conservar totalmente y en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 con el propósito de ofrecer testimonio del objeto social de Ingeominas.
302.04.01	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE ENSAYOS Y SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Cotización							
302.04.02	<input type="checkbox"/> INFORME DE SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Servicio	10	20	X		X		Documento de valor secundario y de carácter confidencial que muestra el resultado de una solicitud de análisis y servicio. Contienen un valor histórico por el contenido del mismo. Terminado su tiempo de retención se conserva totalmente y se le aplica tecnología adecuada dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (artículo 19)
302.80	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIO TÉCNICO							
302.80.01	<input type="checkbox"/> ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN DE RECURSOS DEL SUBSUELO <input checked="" type="checkbox"/> Informe	5	25	X		X		La documentación en este asunto conserva y demuestra las políticas y planes concebidas por la entidad, documentos de carácter histórico por los contenidos consignados. Terminado su tiempo de retención conservar totalmente y en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 con el propósito de ofrecer testimonio del objeto social de INGEOMINAS.
302.80.02	<input type="checkbox"/> VALIDACIÓN DE LA METODOLOGÍA <input checked="" type="checkbox"/> Informe	5	25	X		X		
302.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
302.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitido	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documentos de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E Eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Eduin Clonzo
 Secretario General

Ady. Valdearroyave
 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
302.67	<ul style="list-style-type: none"> ■ REGISTROS ✓ Ingreso de muestras al área de preparación ✓ Ingreso de muestras preparadas al laboratorio ✓ Condiciones y curvas de calibración en equipos de Absorción Atómica ✓ Datos por Absorción Atómica llama elementos menores (Clientes Externos) ✓ Datos por Absorción Atómica llama elementos mayores (Clientes Externos) ✓ Datos por Absorción Atómica llama Oro y Plata (Clientes Externos) ✓ Datos Humedad y pérdidas por calcinación (Clientes Externos) ✓ Datos por Absorción Atómica (Proyectos Internos) ✓ Humedad y Pérdidas por calcinación (Proyecto Internos) ✓ Humedad y Pérdidas por calcinación (cliente externo) ✓ Operación de Equipos de Absorción Atómica ✓ Toma de muestras ✓ Medida de Caudales ✓ Retiro de elementos ✓ Toma de vertimientos ✓ Análisis de ph, alcalinidad, conductividad ✓ Análisis de acidez, color, turbiedad ✓ Análisis de cloruros ✓ Análisis de Sulfatos ✓ Análisis de nitratos y nitritos ✓ Análisis de Fósforo en solución ✓ Análisis de Ca y Mg EDTA ✓ Análisis de Sólidos totales ✓ Análisis de Fluor ✓ Análisis de (Ca-Mg-Na-k-Li-Sr) ✓ Análisis de (Fe-Mn-Si-Al-Zn) ✓ Análisis de Boro ✓ Análisis de Fenoles 	2	3		X			Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

- | | |
|------------------------|--|
| ■ Serie Documental | CT Conservación Total |
| □ Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/e Digitalización) |
| | S Selección |

Eduvino Clonzo
 Secretario General

Arday Valderrama
 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de DBO ✓ Análisis de DQO ✓ Análisis de sulfuros ✓ Análisis de grasas y aceites ✓ Análisis de Saam ✓ Análisis de Pb-Cd-Cr-Mo ✓ Contenido de Humedad en términos de la relación entre el peso del agua contenida en los poros y el peso de los sólidos de la ✓ Peao Especifico de Sólidos ✓ Peso Unitario Total. Método de Peso y Medida. Granulométrico. Granulometría por Tamizado con Lavado sobre Tamiz No 200 ✓ Análisis de Sedimentación. Hidrómetra. ✓ Límites de Consistencia. Límite Líquido, Límite Plástico. ✓ Ensayo de Expansión Controlada en Consolidómetro. Ensayo de Consolidación Unidimensional Rápida con un ciclo de Carga y Descarga. ✓ Ensayo de Compresión Inconfinada. ✓ Ensayo de Corte Directo en Suelos Cohesivos Consolidado-Drenado. ✓ Compresión Triaxial Monotónica con medición de Presión de Poros, en suelo no cohesivo ✓ Compresión Triaxial Monotónica Consolidado no Drenado con medición de Presión de Poros. 	2	3		X			Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|---|----------------------|----|--|
| ■ | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| □ | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Clough
 Secretario General

Andy Maldonado
 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TECNOLOGIAS NUCLEARES								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
301.49.09	<input type="checkbox"/> ACTIVIMETROS ✓ Certificado de calibración de activimetro							
301.49.10	<input type="checkbox"/> EQUIPOS DE RAYDS X ✓ Certificado de calibración de rayos x							
301.91	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS DEL MINMINAS ✓ Oficios ✓ Solicitudes de licencias ✓ Licencias ✓ Requerimientos	5	5	X		X		Documentos de carácter histórico por los contenidos consignados. Terminado su tiempo de retención conservar totalmente y en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 con el propósito de ofrecer testimonio del objeto social de INGEOMINAS.
301.48	<input checked="" type="checkbox"/> DOSIMETRÍA PERSONAL ✓ Formato dosimetría personal	30		X		X		Conservar totalmente por ser documento Histórico; posee valor secundario de carácter testimonial y misional. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
301.04 301.04.01	<input checked="" type="checkbox"/> ENSAYOS Y SERVICIOS <input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE ENSAYOS Y SERVICIOS ✓ Solicitudes ✓ Cotización ✓ Remisión ✓ Certificado ✓ Reporte de análisis de fluorescencia	-	-	X		X		Documentos de carácter histórico por los contenidos consignados. Terminado su tiempo de retención conservar totalmente y en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 con el propósito de ofrecer testimonio del objeto social de INGEOMINAS.
301.87 301.87.01	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS <input type="checkbox"/> LICENCIA DE OPERACIÓN DEL REACTOR NUCLEAR ✓ Oficio	-	-	X		X		Documentos de carácter histórico por los contenidos consignados. Terminado su tiempo de retención conservar totalmente y en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 con el propósito de ofrecer testimonio del objeto social de INGEOMINAS.
301.87.02	<input type="checkbox"/> LICENCIA OPERACIÓN DE INSTALACIÓN RADIOACTIVA ✓ Oficio	-	-	X		X		
301.87.03	<input type="checkbox"/> LICENCIA PARA EL MANEJO DE MATERIAL RADIOACTIVO ✓ Oficio	-	-	X		X		

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Edwin Olayo
 Secretario General

Yolanda Lozano
 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO GEOLÓGICO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinación de pérdidas por secado al aire ✓ Preparación de muestras de carbón y afines ✓ Muestreo y preparación de muestras de coque para análisis de Laboratorio ✓ Determinación de Humedad residual y Cenizas para muestras de Carbón y Coque, método convencional ✓ Determinación de Humedad Total en Carbón ✓ Determinación de la Humedad de Equilibrio ✓ Determinación de la Materia Volátil en Carbón y Coque, horno Hoskins ✓ Determinación de Valor Calorífico Bruto de Carbón y Coque - Sistema Adiabático ✓ Determinación de Valor Calorífico Bruto de Carbón y Coque - Sistema Isotérmico ✓ Determinación de SD3 en cenizas. Método de Combustión a alta Temperatura y Detección Infrarroja - Equipo Leco SC-32 ✓ Determinación de Azufre Total en Carbón y Coque. Método de Combustión a alta Temperatura y Detección Infrarroja - Equipo ✓ Determinación Automática del Análisis Próximo utilizando el Equipo Leco TGA-801 ✓ Determinación del Índice de Molienda por el Método del Molino Hardgrove ✓ Determinación del Índice de Hinchamiento Libre de Carbón ✓ Determinación de Formas de Azufre en Carbón ✓ Determinación Automática de Carbono, Hidrógeno y Nitrógeno ✓ Determinación de la Fusibilidad de las Cenizas de Carbón y Coque en Horno Carbolite ✓ Determinación de Gravedad Específica Verdadera del Carbón ✓ Granulométrico y tamaño de partícula ✓ Determinación de Elementos Mayores en Cenizas (SiO₂, Al₂O₃, Fe₂O₃, CaO, MgO, Na₂O Y K₂O) por Espectrofotometría de Absorción Atómica ✓ Determinación de Fósforo y Titanio por colorimetría 	2	3		x			Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter Informativo.

CONVENCIONES:

■	Serie Documental	CT	Conservación Total
□	Subserie Documental	E	eliminar
✓	Tipología Documental	T	Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
		S	Selección

Esteban Chango
 Secretario General

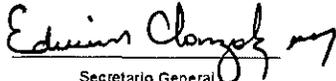
Ady. Victoria
 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Determinación de las propiedades plásticas del Carbón en el Plástometro Gieseler Automático * Preparación de Muestras para Análisis Petrográfico * Determinación microscópica de reflectancia de la vitrinita en especímenes pulidos de carbón * Determinación Microscópica de la Composición Maceral del Carbón * Determinación de Cadmio, Cobre, Cromo, Estroncio, Manganeso, Níquel, Plomo y Zinc en Carbón y Cenizas de Carbón * Determinación de Flúor Total en Carbón, Método Electrodo Ion Específico * Determinación Del Grado Relativo De Oxidación De Carbón Bituminoso Mediante Extracción Alcalina * Determinación de Humedad y Pérdidas por Calcinación * Determinación de Agua Libre, Agua de Combinación y Pérdidas por Calcinación en Yesos * Determinación de Hierro Total - Método de Zimmermann * Determinación de Residuo Acido Insoluble * Determinación de Calcio y Magnesio - Método Complejométrico * Determinación de Hierro Ferroso - Método Volumétrico * Determinación Gravimétrica de Silice por fusión * Determinación de Elementos por Absorción Atómica * Determinación de Silice en Arenas y Cuarzos - Método Directo * Determinación de Sulfatos - Método Gravimétrico * Determinación de Bario - Método Gravimétrico * Determinación de Plasticidad y Comportamiento Térmico de materiales arcillosos * Determinación Alcalinométrica de Fósforo Total * Determinación de Granulometría * Determinación colorimétrica de Titanio en minerales * Preparación de muestras de minerales industriales * Toma de muestras de aguas termales en zonas de influencia Volcánica 	2	3	X				Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie; documento de valres primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

■	Serie Documental	CT	Conservación Total
[]	Subserie Documental	E	eliminar
✓	Tipología Documental	T	Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
		S	Selección


 Secretario General


 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIOS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinación de pH y Conductividad Eléctrica en Aguas de origen Volcánico ✓ Análisis de cloruros en Aguas de origen Volcánico ✓ Análisis de Sulfatos en agua de origen volcánico ✓ Análisis de Carbonatos y Bicarbonatos en agua de origen volcánico ✓ Toma de muestras de gases de origen volcánico ✓ Determinación de Azufrados Oxidables con Yodo en Gases de Origen Volcánico ✓ Determinación de HCl en Gases de Origen Volcánico ✓ Determinación de CO2 en Gases de origen Volcánico ✓ Determinación de Azufre Total en Gases de Origen Volcánico ✓ instalación de un sistema de Gases Volcánicos -Trampas Alcalinas ✓ Granulometrías ✓ Medida de dureza por el método modificado de Hardgrove ✓ Mesa Wifley. Hoja de prueba ✓ Jig ✓ Flotación ✓ Oxidación a alta presión ✓ Cianuración ✓ Precipitación de oro por Merrill Crowe ✓ Electroobtención ✓ Gravedad específica ✓ Determinación de elementos por Absorción atómica ✓ Tratamiento de descomposición de cianuro libre ✓ Tratamiento de aguas de desecho ✓ Preparación de Muestras ✓ Determinación de Humedad a 105 C ✓ Determinación de pérdidas por Calcinación a 1000 C ✓ Determinación de metales por AA con Agua Regia ✓ Determinación de Metales con HF ✓ Determinación de Metales por AA mediante fusión con Meta y Tetra borato ✓ Ensaye al Fuego para Oro y Plata 	2	3		X			Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

- | | |
|------------------------|--|
| ■ Serie Documental | CT Conservación Total |
| □ Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Eduin Clonzo
 Secretario General

Arday Valdivia
 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO DE CARBONES Y MINERALES								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
303.04	<input checked="" type="checkbox"/> ENSAYOS Y SERVICIOS	2	28	X		X		Documento de valores secundarios de carácter evidencial y misional que presenta la entidad para prestar el servicio de ensayos y servicios, finalizado el tiempo de retención conservar totalmente y en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 con el propósito de ofrecer testimonio del objeto social de Ingeominas.
303.04.01	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE ENSAYOS Y SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Cotización							
303.04.02	<input type="checkbox"/> INFORME RESULTADO DE ANÁLISIS Y SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Servicio	10	20	X		X		Documento de valor secundario y de carácter confidencial que muestra el resultado de una solicitud de análisis y servicio. Contienen un valor histórico por le contenido del mismo. Terminado su tiempo de retención se conserva totalmente y se le aplica tecnología adecuada dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (artículo 19)
303.80	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIO TÉCNICO							La documentación en este asunto conserva y demuestra las políticas y planes concebidos por la entidad documentos de carácter histórico por los contenidos consignados. Terminado su tiempo de retención conservar totalmente y en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 con el propósito de ofrecer testimonio del objeto social de INGEOMINAS.
303.80.01	<input type="checkbox"/> ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN DE RECURSOS DEL <input checked="" type="checkbox"/> SUBSUELO <input checked="" type="checkbox"/> Informe	5	25	X		X		
303.81.02	<input type="checkbox"/> VALIDACIÓN DE LA METODOLOGÍA <input checked="" type="checkbox"/> Informe	5	25	X		X		
303.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
303.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> informe <input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitido	2	8		X			

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Eduin Clough
 Secretario General

Andrés Valderrama
 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO DE CARBONES Y MINERALES								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestor	Archivo Central	CT	E	T	S	
303.67	<ul style="list-style-type: none"> ■ REGISTROS ✓ Determinación de pérdidas por secado al aire ✓ Preparación de muestras de carbón y afines ✓ Muestreo y preparación de muestras de coque para análisis de Laboratorio ✓ Determinación de Humedad residual y Cenizas para muestras de Carbón y Coque, método convencional ✓ Determinación de Humedad Total en Carbón ✓ Determinación de la Humedad de Equilibrio ✓ Determinación de la Materia Volátil en Carbón y Coque, horno Hoskins ✓ Determinación de Valor Calorífico Bruto de Carbón y Coque - Sistema Adiabático ✓ Determinación de Valor Calorífico Bruto de Carbón y Coque - Sistema Isotérmico ✓ Determinación de SO3 en cenizas Método de Combustión a alta Temperatura y Detección Infrarroja - Equipo Leco SC-32 ✓ Determinación de Azufre Total en Carbon y Coque Método de Combustión a alta Temperatura y Detección Infrarroja - Equipo ✓ Determinación Automática del Análisis Próximo utilizando el Equipo Leco TGA-601 ✓ Determinación del Índice de Molienda por el Método del Molino Hardgrove ✓ Determinación del Índice de Hinchamiento Libre de Carbón ✓ Determinación de Formas de Azufre en Carbón ✓ Determinación Automática de Carbono, Hidrógeno y Nitrógeno ✓ Determinación de la Fusibilidad de las Cenizas de Carbón y Coque en Horno Carbolite ✓ Determinación de Gravedad Específica Verdadera del Carbon ✓ Granulométrico y tamaño de partícula ✓ Determinación de Elementos Mayores en Cenizas (SiO2, Al2O3, Fe2O3, CaO, MgO, Na2O Y K2O) por Espectrofotometría de Absorción Atómica ✓ Determinación de Fósforo y Titanio por colorimetría 	3			X			Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

■	Serie Documental	CT	Conservación Total
□	Subserie Documental	E	eliminar
✓	Tipología Documental	T	Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
		S	Selección

Eduin Lopez
 Secretario General

Ady Valderrama
 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TÉCNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO DE CARBONES Y MINERALES								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinación de las propiedades plásticas del Carbón en el Plástometro Gieseier Automático ✓ Preparación de Muestras para Análisis Petrográfico ✓ Determinación microscópica de reflectancia de la vitrinita en especímenes pulidos de carbón ✓ Determinación Microscópica de la Composición Maceral del Carbón ✓ Determinación de Cadmio, Cobre, Cromo, Estroncio, Manganeso, Níquel, Plomo y Zinc en Carbón y Cenizas de Carbón ✓ Determinación de Flúor Total en Carbón. Método Electrodo Ion Específico ✓ Determinación Del Grado Relativo De Dxidación De Carbón Bituminoso Mediante Extracción Alcalina ✓ Determinación de Humedad y Pérdidas por Calcinación ✓ Determinación de Agua Libre, Agua de Combinación y Pérdidas por Calcinación en Yesos ✓ Determinación de Hierro Total – Método de Zimmermann ✓ Determinación de Residuo Acido Insoluble ✓ Determinación de Calcio y Magnesio - Método Complejométrico ✓ Determinación de Hierro Ferroso – Método Volumétrico ✓ Determinación Gravimétrica de Sílice por fusión ✓ Determinación de Elementos por Absorción Atómica ✓ Determinación de Sílice en Arenas y Cuarzos – Método Directo ✓ Determinación de Sulfatos – Método Gravimétrico ✓ Determinación de Bario - Método Gravimétrico ✓ Determinación de Plasticidad y Comportamiento Térmico de materiales arcillosos ✓ Determinación Alcalinométrica de Fósforo Total ✓ Determinación de Granulometría ✓ Determinación colorimétrica de Titanio en minerales ✓ Preparación de muestras de minerales industriales 	3			X			Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental | <ul style="list-style-type: none"> CT Conservación Total E eliminar T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) S Selección |
|---|--|

Edwin Chang
 Secretario General

Ady Valderrama
 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN GEOCIENFICA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
304.01 304.01.15	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE OFICIALIZACION DE LOS PRODUCTOS GEOCIENFICOS ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe	2	28	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
304.26	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADO DE LA CARTOGRAFIA GEOLÓGICA ESCALA 1: 100.000 ✓ Mapas	2	-	X		X		Conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
304.41 304.41.11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Oficio ✓ Guías ✓ Manuales ✓ Metodologías	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	CT	Conservación Total
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	E	eliminar
✓	Tipología Documental	T	Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
		S	Selección


 Secretario General


 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GEOLÓGIA BASICA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
310.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Terminado el tiempo de retención conservar totalmente por ser documento Histórico; posee valor secundario de carácter testimonial y misional. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
310.01.31	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega y Recibo de Material Paleontológico							
310.01.32	<input type="checkbox"/> Actas de Préstamo Material Paleontológico, Petrográfico y Mineralógico	5	15	X		X		
310.01.33	<input type="checkbox"/> Actas Salida del país de Material Paleontológico							
310.01.34	<input type="checkbox"/> Actas Interventorie y Supervisión							
310.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
310.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION ✓ informe ✓ Oficio remitente	2	8		X			
310.41.33	<input type="checkbox"/> INFORME TECNICO ✓ Mepas ✓ Tablas de datos ✓ Fotografías ✓ Registros ✓ Capítulos	2	80	X		X		Terminado el tiempo de retención conservar totalmente por ser documento Histórico; posee valor secundario de carácter testimonial y misional. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Eduin Clavijo
 Secretario General

[Signature]
 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GEOLOGIA BASICA								
COO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
310.65	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
310.65.01	<input type="checkbox"/> PROYECTO TECNICO	2	-	X		X		El producto final de los proyectos es materia de la investigación Minera y Geológica el cual debe conservarse totalmente por ser documento de carácter evidencial, misional e Histórico; dan testimonio de la gestión misional de la Entidad. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
	<input checked="" type="checkbox"/> Ficha Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Justificación <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato							
310.65.05	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVESTIGACION	5	15	X		X		
310.67	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
310.67.02	<input type="checkbox"/> Inventario Paleontológico Nacional IPN							Conservar totalmente por ser documentos históricos; que sustentan las colecciones científicas de Ingeominas. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
310.67.03	<input type="checkbox"/> Registros de Piezas Paleontológicas, Petrográficas y Mineralógicas	-	-	X		X		
310.67.04	<input type="checkbox"/> Curatoria de Piezas Paleontológicas							
310.67.05	<input type="checkbox"/> Consulta de Colecciones Científicas - Material Documental							

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Eduin Clough
 Secretario General

OTL
 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TÉCNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE AMENAZAS GEOLÓGICAS Y ENTORNO AMBIENTAL								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
320.10	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS							
320.10.01 ✓	<input type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS ✓ solicitud ✓ respuesta	1	6		x			Terminado el tiempo de retención eliminar por carecer de valores secundarios
320.10.02 X	<input type="checkbox"/> INTERVENTORIA A CONTRATOS DE PROYECTOS TÉCNICOS ✓ notificación de interventoría ✓ remisorios	2			X			Conservar en el archivo de gestión por un año y eliminar por carecer de valores secundarios, antes de hacer la eliminación cotejar con el expediente de contratación en dicha unidad
320.10.03 X	<input type="checkbox"/> PROPUESTAS TÉCNICAS → NO. ✓ solicitud ✓ respuesta	2	6					Conservar 2 años en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 6 años más y eliminar, por tratarse de propuestas que varían de año a año
320.10.04 ↓	<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO A PROYECTOS ✓ actas de reunión ✓ informes de seguimiento	1	10		x			Retener un año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 10 años más y eliminar por carecer de valores secundarios

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Eduin Chong
Secretario General

Marta Lucia Cabral
Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA

INGEOMINAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE AMENAZAS GEOLOGICAS Y ENTORNO AMBIENTAL							
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S								
320.20	<input checked="" type="checkbox"/> INTERACCION CON ORGANISMOS DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	2			X			Retener 2 años en el archivo de gestión y eliminar por carecer de valores secundarios							
320.73	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS JUDICIALES <input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1	-	X		X		Retener un año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar permanentemente en soporte papel o digital, por contener información que se convierte en un histórico acerca de los procesos geológicos y los intereses de la comunidad							
320.73.01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta														
320.73.02	<input type="checkbox"/> COMITÉ DE VIGILANCIA <input checked="" type="checkbox"/> remisorios <input checked="" type="checkbox"/> actas <input checked="" type="checkbox"/> comunicados														
320.39	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMACION GEOCIENFIFICA <input type="checkbox"/> BOLETINES Y COMUNICADOS <input type="checkbox"/> CONCEPTOS TECNICOS Y VISITAS DE EMERGENCIA <input type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> MAPAS <input type="checkbox"/> MUESTRAS <input type="checkbox"/> SISMOGRAMAS <input type="checkbox"/> FORMATOS DE CAMPO <input type="checkbox"/> LIBRETAS DE CAMPO <input type="checkbox"/> FOTOGRAFIAS E IMÁGENES	2	-	X		X		Por tratarse de información con valores secundarios científicos conservar permanentemente en soporte papel o digital							

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Eduin Clonzo
Secretario General

María Lina Calandín
Jefe de la Dependencia



Libertad y Orden
República de Colombia
INSTITUTO COLOMBIANO DE
GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL SERVICIO GEOLOGICO OFICINA PRODUCTORA: OBSERVATORIO VULCANOLOGICO DE MANIZALES								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
321.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION ✓ Peticion ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ Soporte ✓ Recursos	1	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones . Conservar un año en el archivo de gestion 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retencion seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.
321.41 321.41.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL ✓ Informes ✓ Oficio remitario	2	8				X	Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad . Finalizado el tiempo de retencion seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total donde se evidencie los requerimientos mas importantes .
321.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION ✓ Informes ✓ Oficio remitario	2	8	X				Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional.Terminado su tiempo de retencion en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
321.63 321.63.01	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Consecutivo ✓ Planillas de control de correspondencia	1	10	X			X	Serie documental sujeta al acuerdo 080/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Alonzo...
Secretario General

[Signature]
Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
República de Colombia
INSTITUTO COLOMBIANO DE
GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL SERVICIO GEOLOGICO								
OFICINA PRODUCTORA: OBSERVATORIO VULCANOLOGICO DE MANIZALES								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
321.73	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTUACIONES JUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	8		X			Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca una gestion administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios . Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento de la institucional.
321.18.3	<input checked="" type="checkbox"/> CDNCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTOS TECNICOS DE AMENAZA GEOLOGICA <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Concepto	1	5				X	Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.
321.82.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICADOS <input type="checkbox"/> COMUNICADOS DE LA ACTIVIDAD VOLCANICA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicados	1	5				X	Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Clough
Secretario General

[Signature]
Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
República de Colombia
INSTITUTO COLOMBIANO DE
GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL SERVICIO GEOLOGICO OFICINA PRODUCTORA: OBSERVATORIO VULCANOLOGICO DE POPAYAN								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPDSION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
322.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION ✓ Petición ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ Soporte ✓ Recursos	1	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones . Conservar un año en el archivo de gestion 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retencion seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.
322.41 322.41.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL ✓ Informes ✓ Oficio remitario	2	8				X	Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que osportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad . Finalizado el tiempo de retencion seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total donde se evidencie los requerimientos mas importantes .
322.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION ✓ Informes ✓ Oficio remitario	2	8	X				Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional.Terminado su tiempo de retencion en el archivo centra! eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
322.63 322.63.01	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Consecutivo ✓ Planillas de control de correspondencia	1	10	X		X		Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

F01-PR-DOC-001

Eduin Obando
Secretario General

Shoa Acuña
Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
 República de Colombia
 INSTITUTO COLOMBIANO DE
 GEOLOGÍA Y MINERÍA
 INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL SERVICIO GEOLOGICO OFICINA PRODUCTORA: OBSERVATORIO VULCANOLOGICO DE POPAYÁN								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
322.73	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTUACIONES JUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	8		X			Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca una gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios. Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento de la institucional.
322.18.3	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTOS TECNICOS DE AMENAZA GEOLOGICA <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Concepto	1	5				X	Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.
322.82.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICADOS <input type="checkbox"/> COMUNICADOS DE LA ACTIVIDAD VOLCANICA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicados	1	5				X	Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|-----------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Obando
 Secretario General

Alvaro Acosta
 Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
República de Colombia
INSTITUTO COLOMBIANO DE
GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL SERVICIO GEOLOGICO OFICINA PRODUCTORA: OBSERVATORIO VULCANOLOGICO DE PASTO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
323.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION ✓ Peticion ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ Soporte ✓ Recursos	1	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones. Conservar un año en el archivo de gestión; 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.
323.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME A ORGANISMOS DE CDNTROL ✓ Informes ✓ Oficio remitario	2	8				X	Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que osporan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total donde se evidencie los requerimientos mas importantes.
323.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION ✓ Informes ✓ Oficio remitario	2	8	X				Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
323.63	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Consecutivo ✓ Planillas de control de correspondencia	1	10	X		X		Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Eduin Clough
Secretario General

Agustín
Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
República de Colombia
INSTITUTO COLOMBIANO DE
GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL SERVICIO GEOLOGICO OFICINA PRODUCTORA: OBSERVATORIO VULCANOLOGICO DE PASTO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
323.73	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTUACIONES JUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	8		X			Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca una gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios. Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento de la institucional.
323.18.3	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTOS TECNICOS DE AMENAZA GEOLOGICA <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Concepto	1	5				X	Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.
323.82.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICADOS <input type="checkbox"/> COMUNICADOS DE LA ACTIVIDAD VOLCANICA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicados	1	5				X	Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Eduin Clough
Secretario General

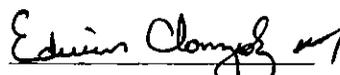
Agustín
Jefe de la dependencia

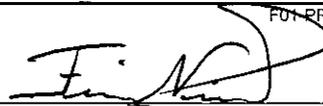
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO GEOLOGICO								
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS DEL SUBSUELO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
330.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES 330.41.11 <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitido <input checked="" type="checkbox"/> Certificaciones	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar la totalidad de la serie: documento de valores primarios de carácter informativo.
330.41.24	<input type="checkbox"/> INFORMACIÓN GEOCIENFICA <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Muestras <i>→ lista de</i> <input checked="" type="checkbox"/> Boletines <input checked="" type="checkbox"/> Manuales <input checked="" type="checkbox"/> Fotografías <input checked="" type="checkbox"/> Series de Tiempo <input checked="" type="checkbox"/> REgistros	2	-	X		X		Terminado el tiempo de retención conservar totalmente por ser documento Histórico; posee valor secundario de carácter testimonial y misional. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
330.65	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS 330.65.01 <input type="checkbox"/> PROYECTO TÉCNICO <input checked="" type="checkbox"/> Ficha Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Justificación <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato	2	-	X		X		El producto final de los proyectos es materia de la investigación Minera y Geológica el cual debe conservarse totalmente por ser documento de carácter evidencial, misional e Histórico; dan testimonio de la gestión misional de la Entidad. (Los Soportes preliminares de los proyectos reposan en el centro de datos de información del área.)

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General


 Jefe de la Dependencia

F01-RR-DOC-001

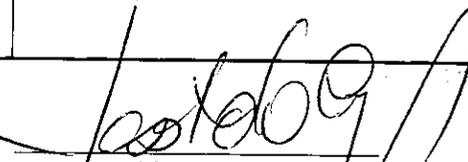
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
400.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Petición <input checked="" type="checkbox"/> Reclamo <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Soporte <input checked="" type="checkbox"/> Recursos	2	8				X	Serie documental que demuestra las peticiones. Conservar dos años en el Archivo de Gestión ocho años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.
400.71 400.71.02	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN DE MINERÍA <input checked="" type="checkbox"/> Consecutivo Resoluciones	5	85	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documento considerado con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General


 Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
República de Colombia
INSTITUTO COLOMBIANO DE
GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL SERVICIO MINERO								OBSERVACIONES
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO MINERO								
CDD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
420.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Respuesta ✓ Solicitud	1	4				X	Serie documental que demuestra las peticiones de terceros en ejercicio de sus derechos. Conservar por cinco años por ser documentos de carácter informativo. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra cualitativa de los documentos más relevantes para la reconstrucción histórica de la empresa. Dando cumplimiento al Art. 19, 28 y 49 de la ley 594 del 2000.
420.33	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES MINEROS (PROYECTO DE INTERÉS NACIONAL) ✓ Autos ✓ Certificaciones ✓ Constancias ✓ Conceptos Técnicos ✓ Conceptos Jurídicos ✓ Conceptos Económicos ✓ Informas ✓ Desanotación del registro minero nacional ✓ Inscripción registro minero nacional ✓ Notificaciones ✓ Actas ✓ Comunicaciones ✓ Contrato ✓ Otro si ✓ Resoluciones	1	110	X			X	<p>Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p> <p>Conservar en archivo de gestión por un año después de terminado el trámite del respectivo contrato.</p>
420.71 420.71.02	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN MINERAS ✓ Consecutivo de Resoluciones	5	85	X			X	Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/e Digitalización)

Edwin Gómez

[Firma]

Secretario General

Jefe de la Dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO								OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN MINERA							
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S								
410.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Petición ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ Soporte	1	4				X	Serie documental que demuestra las peticiones. Conservar un año en el archivo de gestión 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.							
410.32	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE MINERO ✓ Actos Administrativos ✓ Autos ✓ Certificaciones ✓ Constancias ✓ Conceptos técnicos ✓ Conceptos Jurídico ✓ Desampliación del registro minero nacional ✓ Estudio de libertad de área ✓ Inscripción registro minero nacional ✓ Notificaciones ✓ Actas ✓ Correspondencia ✓ Contrato ✓ Otro si ✓ Resoluciones ✓ Recurso	1	110	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Conservar en archivo de gestión por un año después de terminado el trámite del respectivo contrato.							
410.41 410.41.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL ✓ Informes ✓ Oficio remitido	2	8		X			Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos más importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total donde se evidencie los requerimientos más importantes.							

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |

Eduin Obando

Secretario General

[Signature]
Jefe de la Dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO								
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN MINERA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
410.41.03	<input type="checkbox"/> INFORME A OTRAS ENTIDADES <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitido	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Eliminar la totalidad de la serie; documento de valor primario de carácter informativo.
410.71 410.71.02	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN DE MINERÍA <input checked="" type="checkbox"/> Resolución	5	85	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documento considerado con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)

Edwin Clonck

Secretario General

Jefe de la Dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN MINERA OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN MINERA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPDSIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
411.08	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOS <input checked="" type="checkbox"/> Consecutivo de autos	5	15	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
411.41 411.41.11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe Digital	10				X		Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Documento electrónico de archivo; Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Eduin Clough
 Secretario General

[Signature]
 Jefe de la Dependencia

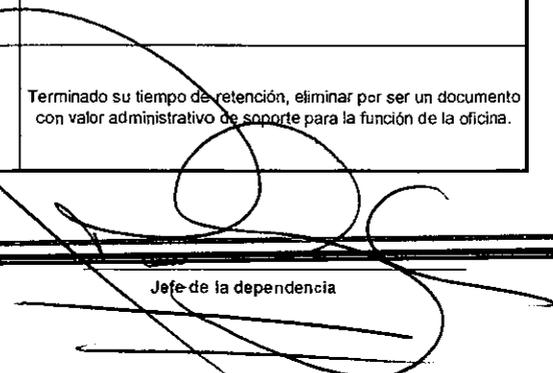
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN MINERA OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO								
CDD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
412.08	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOS ✓ Consecutivo de autos	5	15	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
412.27	<input checked="" type="checkbox"/> EDICTOS ✓ Consecutivo de Edicto	5	15	X		X		
412.28	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS ✓ Consecutivo de Estados	5	15	X		X		
412.32	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEOIENTE MINERO ✓ Actos Administrativos ✓ Autos ✓ Certificaciones ✓ Constancias ✓ Conceptos técnicos ✓ Desanotación del registro minero nacional ✓ Estudio de libertad de área ✓ Inscripción registro minero nacional ✓ Notificaciones ✓ Actas ✓ Correspondencia ✓ Contrato ✓ Solicitudes ✓ Otro sí ✓ Otorgamiento Contrato de Concesión ✓ Resoluciones	1	110	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Conservar en archivo de gestión por un año despues de terminado el tramite del respectivo contrato.
412.82	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL ✓ Minutas ✓ Libros Radicadores ✓ Planillas ✓ Cuadernos de Remisión	2		X		X		Terminado su tiempo de retención, eliminar por ser un documento con valor administrativo de soporte para la función de la oficina.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilm, Análogo Digital, etc.) |
| | | S | Selección |


 Secretario General

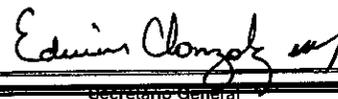

 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACION Y TITULACION MINERA								OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO NACIONAL							
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S								
413.14 413.14.01	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE ÁREA LIBRE ✓ Solicitud ✓ Certificado	2	3		X	X		Terminado su tiempo de retención en el archivo central. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (artículo 19) y eliminar el soporte físico.							
413.14.02	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE REGISTRO MINERO NACIONAL ✓ Solicitud ✓ Certificado	2	3		X	X		Se debe conservar el certificado de la factura terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión transferir al archivo central y conservar tres años; Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (artículo 19) y eliminar el soporte físico.							
413.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Petición ✓ Resolución ✓ Respuesta ✓ Soporte	2	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones. Conservar dos años en el archivo de gestión 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.							
413.69 413.69.01	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES <input type="checkbox"/> REPORTE TITULOS MINEROS ✓ Reporte	2	3		X	X		Conservar la factura y la plantilla de solicitud terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión transferir al archivo central. Aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (artículo 19) y eliminar el soporte físico.							

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |


 Edwin Clonzo
 Secretario General


 Director

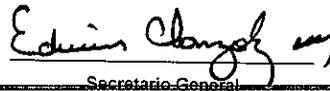
F01-PR-DOC-001

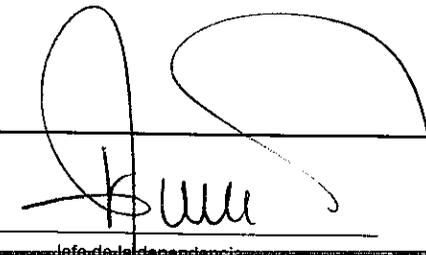
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE CONTRATACION Y TITULACION MINERA								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LEGALIZACIÓN DE MINERIA DE HECHO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
414.08	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOS ✓ Consecutivo de autos	5	15				X	Terminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra estadística cuantitativa del 10% sobre la producción documental total.
414.18 414.18.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTO TECNICO ✓ Anexo ✓ Concepto	-	-	X				Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS.
414.31 414.31.01	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES <input type="checkbox"/> EVALUACION DEL PROGRAMA DE TRABAJOS Y OBRAS (PTO) ✓ Informe	-	-	X				Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS.

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |


 Secretario General

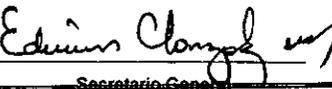

 Jefe de la Dependencia

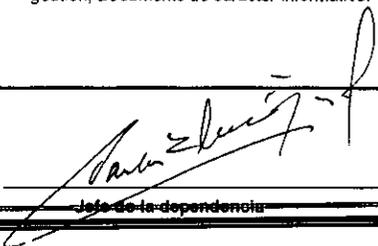
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL SERVICIO MINERO								OBSERVACIONES
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
420.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS 420.01.10 <input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE CONTRATACIÓN MINERA ✓ Acta ✓ Agenda ✓ Informe	2	28	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
420.01.23	<input type="checkbox"/> ACTA OE LIQUIDACIÓN EXPEDIENTES MINEROS ✓ Acta	5	15		X			Una vez liquidado el Expediente Minero eliminar previamente verificación de originales en el Expediente .
420.01.25	<input type="checkbox"/> ACTA DE VISITA ✓ Acta	2	8				X	Documentos de carácter informativo y administrativo, terminado su tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra cuantitativa del 10% sobre el volumen total para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados. Una vez cumplido el tramite pierde sus valores primarios.
420.07	<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIA EXTERNA ✓ Informe ✓ Acta	5	15				X	Documento que soporta las auditorias efectuadas a la entidad por los organismos de control. Documento con valor administrativo terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra cualitativa del 10% de las auditorias mas relevantes que evidencie los resultados más importantes obtenidos por la entidad; con el fin de ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados de la entidad y para su posterior reconstrucción histórica.
420.08	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOS ✓ Consecutivo de autos	5	15	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
420.13	<input checked="" type="checkbox"/> CARTERA MINERA ✓ Listado de mineros ✓ Obligaciones	1			X			Terminado su tiempo de retención, Eliminar en el archivo de gestión; Documento de carácter informativo.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General

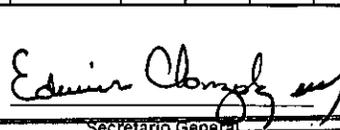

 Jefe de la Dependencia

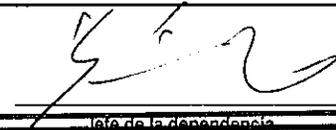
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO								OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL							
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S								
421.08	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOS ✓ Consecutivo de autos	5	15	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).							
421.41 421.41.25	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE VISITA TÉCNICA ✓ Informe ✓ Oficio remitido	2	8		X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.							
421.71 421.71.06	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ✓ Consecutivo de resoluciones	5	15	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).							

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General


 Jefe de la Dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO MINERO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE RECAUDO Y DISTRIBUCIÓN DE REGALÍAS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
422.37	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS <input type="checkbox"/> FACTURA DE EXPORTACIÓN ✓ Factura ✓ Oficio remitario	5	15			X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
422.37.01								
422.38	<input checked="" type="checkbox"/> FORMULARIO <input type="checkbox"/> FORMULARIO PARA DECLARACIÓN DE PRODUCCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE REGALÍAS ✓ Oficio ✓ Consignación ✓ Certificado de retención regalía carbonífera	5	15			X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
422.38.01								
422.41	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE AGENTES RETENEDORES DE REGALÍAS DE METALES PRECIOSOS Y DE CARBÓN ✓ Informe ✓ Oficio remitario	5	15			X		Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
422.41.06								
422.41.27	<input type="checkbox"/> INFORME RECAUDO IMPUESTO AL ORO Y AL PLATIN ✓ Informe ✓ Oficio remitario	5			X			Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
422.68	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTÉ DE DISTRIBUCIÓN Y GIRO DE CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS (GRD) ✓ Reporte	5			X			Por ser documento de consiante actualización conservar en el archivo de gestión, documento que se encuentra en el (SAFI) para consulta

- CONVENCIONES:**
- Serie documental
 - Subserie documental
 - ✓ Tipología documental
 - CT Conservación Total
 - E eliminar
 - T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
 - S Selección

Eduin Clough
 Secretario General

L. Hernández
 Jefe de la Dependencia

F01-PR-DOC-001



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO MINERO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE RECAUDO Y DISTRIBUCIÓN DE REGALÍAS								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPDISIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
422.71	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES							
422.71.03	<input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN DE REGALÍAS <input checked="" type="checkbox"/> Consecutivo de Resoluciones	5	25	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). documento que se encuentra en el (SAFI) para consulta.

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Edwin Obando

 Secretario General

[Signature]

 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROMOCIÓN Y ORDENAMIENTO MINERO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
423.01 423.01.24	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA DE REUNIÓN ✓ Acta ✓ Agenda	2	8		X			Las actas conservadas en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
423.41 423.41.01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME A ENTES DE CONTROL ✓ Oficio Remisorio ✓ Informe	2	8			X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
423.41.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ Oficio Remisorio ✓ Informe	2	8			X		Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
423.85 423.85.07	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> FORMULACION ✓ Registro proyectos presentados para acceder a recursos de fomento minero ✓ Ficha básica de revisión de proyectos de fomento minero ✓ Registro de proyectos aprobados para fomento minero ✓ Oficio de devolución o rechazo ✓ Oficio de requerimiento ✓ Oficio de Remisión DAP ✓ Proyectos aprobados	2	18			X	X	Posterior a la finalización del convenio, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 18 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Edwin Clavero
 Secretario General

Ricardo Liana R
 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO MINERO							OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROMOCIÓN Y ORDENAMIENTO MINERO			
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S			
423.65.08	<input type="checkbox"/> PROYECTOS MINERCOL - ENTES TERRITORIALES <input checked="" type="checkbox"/> Convenio <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Prórroga <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input checked="" type="checkbox"/> Acte de liquidación del convenio <input checked="" type="checkbox"/> Documentos contretista <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Liquidación del contrato <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Órdenes de pago <input checked="" type="checkbox"/> Acta de recibo a satisfacción <input checked="" type="checkbox"/> Extractos <input checked="" type="checkbox"/> Libros de Banco <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de cancelación de cuenta <input checked="" type="checkbox"/> Reintegros al Tesoro <input checked="" type="checkbox"/> Informas técnicos y administrativos parciales y final <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia enviada <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia recibida	2	18			X	X	<p>Posterior a la finalización del convenio, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 16 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>		

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Clavijo
 Secretario General

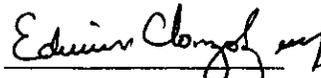
Ricardo Liano
 Jefe de la dependencia

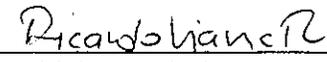
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO MINERO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROMOCIÓN Y ORDENAMIENTO MINERO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
423.65.09	<input type="checkbox"/> PROYECTOS MINERCOL - PNUO ✓ Ficha EBI - BPIN ✓ Revisión sustantiva de apertura de proyecto ✓ Presupuesto ✓ Anual Work Plan (Plan anual de trabajo) ✓ Resolución transferencia recursos Fondo Nat. Regalías ✓ Ejecución financiera Minercol ✓ Estudios ✓ Procesos licitatorios ✓ Planos ✓ Comunicaciones ✓ Actas de reunión ✓ Actas de extenaión ✓ Contratos ✓ Ordenes de servicio ✓ Combined delivery report (CDR) ✓ Revisiones sustantivas ✓ Solicitudes de acción administrativa ✓ Informes ✓ Reporte de pago a consultores ✓ Estado de gastos ✓ Reporte de compromisos de consultores a autorizar	2	18			X	X	Posterior a la finalización del convenio, conservar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente transferir al Archivo Central y conservar 16 años; se debe dejar anualmente una muestra del 10% sobre el volumen total. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie exceptuando las muestras seleccionadas; conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
423.65.06	<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO Y CONTROL ✓ Actas de Reunion ✓ informe mensual de supervision ✓ Informa mensual a Interventoria Administrativa y Financiera ✓ Informes de segumianto	2	8			X		Eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES:

■	Serie Documental	CT	Conservación Total
□	Subserie Documental	E	eliminar
✓	Tipología Documental	T	Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
		S	Selección


 Secretario General


 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO MINERO								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPDSIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
424.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Petición ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ soporte) ✓ Recursos	2	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones . Conservar dos años en el archivo de gestión 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.
424.41 424.41.11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Informe Electrónico	5	8				X	Seleccionar una muestra cualitativa representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento institucional.
424.93	<input checked="" type="checkbox"/> VISITA TÉCNICA ✓ Informe de visita técnica ✓ Acta de visita técnica	2	8			X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
424.52	<input checked="" type="checkbox"/> ATENCIÓN DE EMERGENCIAS ✓ Reporte de Emergencias ✓ Informe de Emergencia ✓ Acta de Emergencia	2	8			X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
424.94	<input checked="" type="checkbox"/> CAPACITACIONES ✓ Tema ✓ Informe ✓ Listado de personal <input checked="" type="checkbox"/> Comisiones	5	8		X			Eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.

CDNVECCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tipología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| <input type="checkbox"/> | | S | Selección |

F01-PA-DDC-001


 Secretario General


 Jefe de la dependencia



República de Colombia
INSTITUTO COLOMBIANO
DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL IBAGUE								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
425.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS							Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
425.02.01	<input type="checkbox"/> AUTOS ✓ Consecutivo de Autos	5	15	X		X		
425.02.02	<input type="checkbox"/> CONSTANCIAS EJECUTORIAS ✓ Consecutivo de Constancias	5	15	X		X		
425.02.03	<input type="checkbox"/> ESTADOS ✓ Consecutivo de Estados	5	15	X		X		
425.02.04	<input type="checkbox"/> EDICTOS ✓ Consecutivo de Edictos	5	15	X		X		
425.02.05	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES ✓ Consecutivo de Resoluciones			X		X		
425.12	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR ✓ Facturas ✓ Recibos de caja menor	1	5		X			Una vez legalizada la caja menor, conservar cinco años en el archivo central, por posibles investigaciones; transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que la información se consolida en los libros de contabilidad.
425.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Petición ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ Soporte ✓ Recursos	1	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones. Conservar un año en el archivo de gestión 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.
425.32	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE MINERO ✓ Actos Administrativos ✓ Autos ✓ Certificaciones ✓ Constancias ✓ Conceptos técnicos ✓ Desanotación del registro minero nacional ✓ Estudio de libertad de área ✓ Inscripción registro minero nacional		110	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CDNVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Eduin Clompl

Secretaría General

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL IBAGUE								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificaciones ✓ Actas ✓ Correspondencia ✓ Contrato ✓ Otro si ✓ Resoluciones 							
425.41	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL ✓ Informes ✓ Oficio remitario 	2	8				X	Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total donde se evidencie los requerimientos mas importantes.
425.41.11	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORME DE GESTIÓN ✓ Informes ✓ Oficio remitario 	2	8	X				Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
425.63	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL □ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Consecutivo ✓ Planillas de control de correspondencia 	1	10	X			X	Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.
425.63.04	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANILLAS DE CONTROL DE INGRESO ✓ Planilla 							

CONVENCIONES:

- | | | | |
|---|----------------------|----|--|
| ■ | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| □ | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Clonjón
Secretario General

Jefe de la Dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL IBAGUE								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
425.73	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTUACIONES JUDICIALES Informe	2	8		X			Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca una gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios . Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento de la institucional.

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Edesiris Obando
 Secretario General

[Signature]
 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO MINERO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL VALLEDUPAR								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
426.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS							Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
426.02.01	<input type="checkbox"/> AUTOS ✓ Consecutivo de Autos	5	15	X		X		
426.02.02	<input type="checkbox"/> CONSTANCIAS EJECUTORIAS ✓ Consecutivo de Constancias	5	15	X		X		
426.02.03	<input type="checkbox"/> ESTADOS ✓ Consecutivo de Estados	5	15	X		X		
426.02.04	<input type="checkbox"/> EDICTOS ✓ Consecutivo de Edictos	5	15	X		X		
426.02.05	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES ✓ Consecutivo de Resoluciones			X		X		
426.12	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR ✓ Facturas ✓ Recibos de caja menor	1	5		X			Una vez legalizada la caja menor, conservar cinco años en el archivo central, por posibles investigaciones; transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que la información se consolida en los libros de contabilidad.
426.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Petición ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ Soporte ✓ Recursos	1	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones. Conservar un año en el archivo de gestión 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.
426.32	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE MINERO ✓ Actos Administrativos ✓ Autos ✓ Certificaciones ✓ Constancias ✓ Conceptos técnicos ✓ Desanotación del registro minero nacional ✓ Estudio de libertad de área ✓ Inscripción registro minero nacional		110	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	CT	Conservación Total
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	E	eliminar
✓	Tipología Documental	T	Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
		S	Selección


 Secretario General


 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL VALLE DU PAR								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificaciones ✓ Actas ✓ Correspondencia ✓ Contrato ✓ Otro sí ✓ Resoluciones 							
426.41	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL ✓ Informes ✓ Oficio remitario 	2	8				X	Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad . Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total donde se evidencie los requerimientos mas importantes .
426.41.11	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORME OE GESTIÓN ✓ Informes ✓ Oficio remitario 	2	8	X				Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
426.63	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL □ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Consecutivo ✓ Planillas de control de correspondencia 	1	10	X			X	Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte fisico.
426.63.04	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANILLAS DE CONTROL DE INGRESO ✓ Planilla 							

CONVENCIONES:

- | | | | |
|---|----------------------|----|--|
| ■ | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| □ | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Clough
Secretario General

[Firma]
Jefe de la dependencia



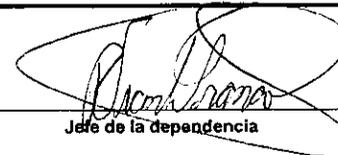
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL VALLE DEL CAUCA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
426.73	■ SEGUIMIENTO Y CDNTROL DE ACTUACIONES JUDICIALES ✓ Informe	2	8		X			Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca una gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios . Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento de la institucional.

CONVENCIONES:

- | | |
|------------------------|--|
| ■ Serie Documental | CT Conservación Total |
| □ Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |


 Secretario General


 Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
República de Colombia
INSTITUTO COLOMBIANO
DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL MEDELLIN								
CDD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
427.02 427.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> AUTOS ✓ Consecutivo de Autos	5	15	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
427.02.02	<input type="checkbox"/> CONSTANCIAS EJECUTORIAS ✓ Consecutivo de Constancias	5	15	X		X		
427.02.03	<input type="checkbox"/> ESTADOS ✓ Consecutivo de Estados	5	15	X		X		
427.02.04	<input type="checkbox"/> EDICTOS ✓ Consecutivo de Edictos	5	15	X		X		
427.02.05	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES ✓ Consecutivo de Resoluciones			X		X		
427.12	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR ✓ Facturas ✓ Recibos de caja menor	1	5		X			Una vez legalizada la caja menor, conservar cinco años en el archivo central, por posibles investigaciones; transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que la información se consolida en los libros de contabilidad.
427.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Petición ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ Soporte ✓ Recursos	1	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones. Conservar un año en el archivo de gestión 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.
427.32	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE MINERO ✓ Actos Administrativos ✓ Autos ✓ Certificaciones ✓ Constancias ✓ Conceptos técnicos ✓ Desanotación del registro minero nacional ✓ Estudio de libertad de área ✓ Inscripción registro minero nacional		110	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |



 Secretario General Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
República de Colombia
INSTITUTO COLOMBIANO
DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL MEDELLIN								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificaciones ✓ Actas ✓ Correspondencia ✓ Contrato ✓ Otro si ✓ Resoluciones 							
427.41 427.41.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFDRME A DRGANISMDS DE CDNTRDL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes ✓ Dficio remisório 	2	8				X	Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total donde se evidencie los requerimientos mas importantes.
427.41.11	<input type="checkbox"/> INFDRME DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes ✓ Dficio remisório 	2	8	X				Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
427.63 427.63.01	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN OOCUMENTAL <input type="checkbox"/> CDNSECUTIVD DE CDMUNICACIDNES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consecutivo ✓ Planillas de control de correspondencia 	1	10	X			X	Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.
427.63.04	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CDNTRDL DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planilla 							

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Edwin Clough
Secretario General

Yairo José Restrepo
Jefe de la dependencia

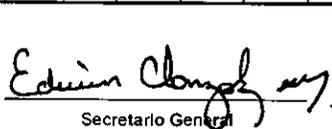


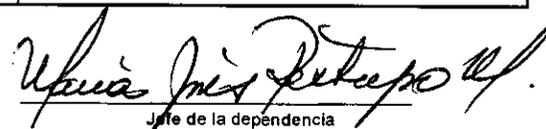
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL MEDELLÍN								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
427.73	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTUACIONES JUDICIALES Informe	2	8		X			Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca una gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios. Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento de la institucional.

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |


 Secretario General


 Jefe de la dependencia

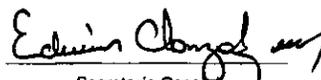
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO								OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL BUCARAMANGA							
COD	SERIES Y TIPDS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S								
428.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> AUTOS ✓ Consecutivo de Autos	5	15	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).							
428.02.02	<input type="checkbox"/> CONSTANCIAS EJECUTORIAS ✓ Consecutivo de Constancias	5	15	X		X									
428.02.03	<input type="checkbox"/> ESTADOS ✓ Consecutivo de Estados	5	15	X		X									
428.02.04	<input type="checkbox"/> EDICTOS ✓ Consecutivo de Edictos	5	15	X		X									
428.02.05	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES ✓ Consecutivo de Resoluciones			X		X									
428.12	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR ✓ Facturas ✓ Recibos de caja menor	1	5		X			Una vez legalizada la caja menor, conservar cinco años en el archivo central, por posibles investigaciones; transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que la información se consolida en los libros de contabilidad.							
428.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Petición ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ Soporte ✓ Recursos	1	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones. Conservar un año en el archivo de gestión 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.							
428.32	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE MINERO ✓ Actos Administrativos ✓ Autos ✓ Certificaciones ✓ Constancias ✓ Conceptos técnicos ✓ Desanotación del registro minero nacional ✓ Estudio de libertad de área ✓ Inscripción registro minero nacional		110	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).							

CONVENCIONES:

<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	CT	Conservación Total
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	E	eliminar
✓	Tipología Documental	T	Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
		S	Selección

F01-PR-DOC-001


 Secretario General


 Jefe de la Dependencia

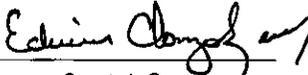
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

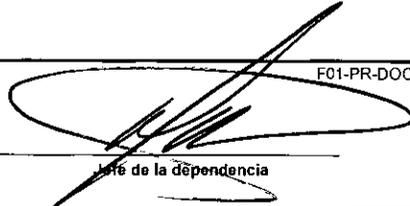
DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL BUCARAMANGA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPDCIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificaciones ✓ Actas ✓ Correspondencia ✓ Contrato ✓ Otro si ✓ Resoluciones 							
428.41	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
428.41.02	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL ✓ Informes ✓ Oficio remitario 	2	8				X	Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad . Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total donde se evidencie los requerimientos mas importantes .
428.41.11	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORME DE GESTIÓN → <i>Removidos</i> ✓ Informes ✓ Oficio remitario 	2	8	X				Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
428.63	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 							
428.63.01	<ul style="list-style-type: none"> □ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Consecutivo ✓ Planillas de control de correspondencia 	1	10	X		X		Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.
428.63.04	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANILLAS DE CONTROL DE INGRESO ✓ Planille 							

CONVENCIONES:

■	Serie Documental	CT	Conservación Total
□	Subserie Documental	E	eliminar
✓	Tipología Documental	T	Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
		S	Selección

F01-PR-DOC-001


 Secretario General


 Jefe de la Dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO MINERO								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL BUCARAMANGA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
428.73	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTUACIONES JUDICIALES Informe	2	8		X			Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca una gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios . Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento de la institucional.

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

F01-PR-DOC-001

Edinson Obando
 Secretario General

 Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
República de Colombia
INSTITUTO COLOMBIANO
DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL CALI								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
429.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS							Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
429.02.01	<input type="checkbox"/> AUTOS ✓ Consecutivo de Autos	5	15	X		X		
429.02.02	<input type="checkbox"/> CONSTANCIAS EJECUTORIAS ✓ Consecutivo de Constancias	5	15	X		X		
429.02.03	<input type="checkbox"/> ESTADOS ✓ Consecutivo de Estados	5	15	X		X		
429.02.04	<input type="checkbox"/> EDICTOS ✓ Consecutivo de Edictos	5	15	X		X		
429.02.05	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES ✓ Consecutivo de Resoluciones			X		X		
429.12	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR ✓ Facturas ✓ Recibos de caja menor	1	5		X			Una vez legalizada la caja menor, conservar cinco años en el archivo central, por posibles investigaciones; transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que la información se consolida en los libros de contabilidad.
429.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Petición ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ Soporte ✓ Recursos	1	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones. Conservar un año en el archivo de gestión 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.
429.32	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE MINERO ✓ Actos Administrativos ✓ Autos ✓ Certificaciones ✓ Constancias ✓ Conceptos técnicos ✓ Desanotación del registro minero nacional ✓ Estudio de libertad de área ✓ Inscripción registro minero nacional		110	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminar
- T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
- S Selección

Edwin Clough

Secretario General

Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL CALI								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificaciones ✓ Actas ✓ Correspondencia ✓ Contrato ✓ Otro si ✓ Resoluciones 							
429.41	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL ✓ Informes ✓ Oficio remisorio 	2	8				X	Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total donde se evidencie los requerimientos mas importantes.
429.41.11	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORME DE GESTIÓN ✓ Informes ✓ Oficio remisorio 	2	8	X				Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
429.63	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL □ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Consecutivo ✓ Planillas de control de correspondencia 	1	10	X			X	Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.
429.63.04	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANILLAS DE CONTROL DE INGRESO ✓ Planilla 							

CONVENCIONES:

- | | | | |
|---|----------------------|----|--|
| ■ | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| □ | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipologie Documental | T | Tecnologie (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Eduin Obando
Secretario General

[Signature]
Jefe de la Dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO								OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL CALI							
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S								
429.73	<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTUACIONES JUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	8		X			Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca una gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios. Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento de la institucional.							

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Edwin Daza
 Secretario General

[Signature]
 Jefe de la dependencia



Libertad y Orden
República de Colombia
INSTITUTO COLOMBIANO
DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL NOBSA								
CDD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
430.02 430.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> AUTOS ✓ Consecutivo de Autos	5	15	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS: Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
430.02.02	<input type="checkbox"/> CONSTANCIAS EJECUTORIAS ✓ Consecutivo de Constancias	5	15	X		X		
430.02.03	<input type="checkbox"/> ESTADOS ✓ Consecutivo de Estados	5	15	X		X		
430.02.04	<input type="checkbox"/> EDICTOS ✓ Consecutivo de Edictos	5	15	X		X		
430.02.05	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES ✓ Consecutivo de Resoluciones			X		X		
430.12	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR ✓ Facturas ✓ Recibos de caja menor	1	5		X			Una vez legalizada la caja menor, conservar cinco años en el archivo central, por posibles investigaciones; transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que la información se consolida en los libros de contabilidad.
430.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Petición ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ Soporte ✓ Recursos	1	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones. Conservar un año en el archivo de gestión 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.
430.32	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE MINERO ✓ Actos Administrativos ✓ Autos ✓ Certificaciones ✓ Constancias ✓ Conceptos técnicos ✓ Desanotación del registro minero nacional ✓ Estudio de libertad de área ✓ Inscripción registro minero nacional		110	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS: Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | | S | Selección |

Eduin Clompe
Secretario General

[Firma]
Jefe de la dependencia

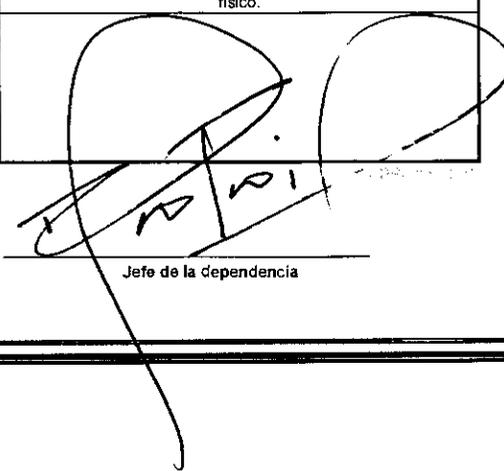
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL NOBSA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificaciones ✓ Actas ✓ Correspondencia ✓ Contrato ✓ Otro si ✓ Resoluciones 							
430.41 430.41.02	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL ✓ Informes ✓ Oficio remitido 	2	8				X	Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total donde se evidencie los requerimientos mas importantes.
430.41.11	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORME DE GESTIÓN ✓ Informes ✓ Oficio remitido 	2	8	X				Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
430.63 430.63.01	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL □ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Consecutivo ✓ Planillas de control de correspondencia 	1	10	X			X	Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.
430.63.04	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANILLAS DE CONTROL DE INGRESO ✓ Planilla 							

CONVENIONES:

- | | |
|------------------------|--|
| ■ Serie Documental | CT Conservación Total |
| □ Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |


 Secretario General


 Jefe de la dependencia



INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO								OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL NOBSA							
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S								
430.73	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTUACIONES JUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	8		X			Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca una gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios . Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento de la institucional.							

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E eliminar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Edinson Obando
 Secretario General

[Handwritten Signature]
 Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL CUCUTA								
CDD	SERIES Y TIPDS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
431.02 431.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> AUTOS ✓ Consecutivo de Autos	5	15	X		X		
431.02.02	<input type="checkbox"/> CONSTANCIAS EJECUTORIAS ✓ Consecutivo de Constancias	5	15	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor evidencial por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
431.02.03	<input type="checkbox"/> ESTADOS ✓ Consecutivo de Estados	5	15	X		X		
431.02.04	<input type="checkbox"/> EDICTOS ✓ Consecutivo de Edictos	5	15	X		X		
431.02.05	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES ✓ Consecutivo de Resoluciones			X		X		
431.12	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR ✓ Facturas ✓ Recibos de caja menor	1	5		X			Una vez legalizada la caja menor, conservar cinco años en el archivo central, por posibles investigaciones; transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que la información se consolida en los libros de contabilidad.
431.24	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Petición ✓ Reclamo ✓ Respuesta ✓ Soporte ✓ Recursos	1	5				X	Serie documental que demuestra las peticiones. Conservar un año en el archivo de gestión 5 años en el central por ser documento de carácter informativo; Terminado su tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% anual sobre el volumen total.
431.32	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE MINERO ✓ Actos Administrativos ✓ Autos ✓ Certificaciones ✓ Constancias ✓ Conceptos técnicos ✓ Desanotación del registro minero nacional ✓ Estudio de libertad de área ✓ Inscripción registro minero nacional		110	X		X		Terminado su tiempo de retención, conservar por ser documentos considerados con valor Histórico por la decisiones que reflejan la gestión administrativa de INGEOMINAS; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES:

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|----|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Documental | CT | Conservación Total |
| <input type="checkbox"/> | Subserie Documental | E | eliminar |
| ✓ | Tipología Documental | T | Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |

F01-PR-DOC-001

Edwin Clango

Manso

Secretaría

Secretaría General

Jefe de la dependencia

INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL CUCUTA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificaciones ✓ Actas ✓ Correspondencia ✓ Contrato ✓ Otro si ✓ Resoluciones 							
431.41 431.41.02	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL ✓ Informes ✓ Oficio remitario 	2	8				X	Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad . Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10% sobre el volumen total donde se evidencie los requerimientos mas importantes .
431.41.11	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORME DE GESTIÓN ✓ Informes ✓ Oficio remitario 	2	8	X				Los informes conservados en la unidad administrativa son testimonio de la gestión institucional. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
431.63 431.63.01	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL □ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ Consecutivo ✓ Planillas de control de correspondencia 	1	10	X			X	Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.
431.63.04	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANILLAS DE CONTROL DE INGRESO ✓ Planilla 							

CONVENCIONES:

- | | |
|------------------------|--|
| ■ Serie Documental | CT Conservación Total |
| □ Subserie Documental | E eliminar |
| ✓ Tipología Documental | T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización) |
| | S Selección |

Eduin Clavijo
Secretario General

Mans...
Jefe de la dependencia

F01-PR-DOC-001



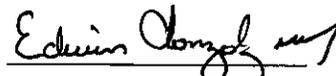
INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
INGEOMINAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

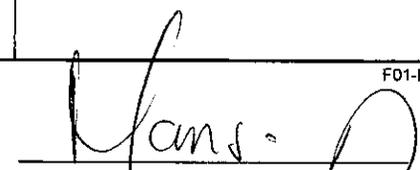
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO MINERO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO REGIONAL CUCUTA								
COD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
431.73	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTUACIONES JUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	8		X			Procedimiento adelantado al interior de la entidad para determinar un control que ofrezca una gestión administrativa eficiente en la entidad por parte de los funcionarios . Seleccionar una muestra representativa del 10% sobre el volumen total para dar testimonio de los resultados y recomendaciones dadas para el mejoramiento de la institucional.

CONVENCIONES:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental
<input type="checkbox"/> Subserie Documental
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental | CT Conservación Total
E eliminar
T Tecnología (Microfilmación y/o Digitalización)
S Selección |
|--|--|

F01-PR-DOC-001


 Secretario General


 Jefe de la dependencia