

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y ASESORÍA CATASTRAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
851.1	PROCESOS CATASTRALES							
851.1.1	FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Programación ✓ Informes ✓ Oficio de cotizaciones 	3	2		X			Después de estar 3 años de estar en archivo de gestión y 2 en el archivo central se eliminan.
851.1.2	ESTUDIOS FÍSICOS Y ECONÓMICOS PARA OBTENCIÓN DE ANÁLISIS (ZONAS HOMOGÉNEAS) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Respuesta ✓ Informes de revisión ✓ Conceptos técnicos zonas homogéneas ✓ Memorias técnicas zonas homogéneas ✓ Remisorio memorias técnicas zonas homogéneas ✓ Cartografía temática consolidada 	5		X				Los documentos memorias técnicas zonas homogéneas y cartografía temática consolidada son de conservación total, los demás documentos se eliminan antes de hacer transferencia al archivo histórico.
851.1.3	BASE NACIONAL CATASTRAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Listados registros 1 y 2 ✓ Cuadros estadísticas catastrales por municipio, departamento o nacional ✓ Oficios cotización datos estadísticos 	5		X				Después de estar 5 años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para a conservación total, por su valor histórico, científico y tecnológico.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable

Diego Pardo C.
Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 1 de Septiembre 2005

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y ASESORÍA CATASTRAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
851.1.4	GESTIÓN DE RECURSOS CATASTRALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud autorizaciones de contratación ✓ Respuesta autorizaciones ✓ Solicitud giro División Financiera ✓ Formato solicitud giro de las Direcciones Territoriales ✓ Oficio consultas por Direcciones Territoriales ✓ Memorando consultas ✓ Solicitud ordenes de comisión ✓ Oficio asignando comisión ✓ Solicitud capacitación técnica ✓ Memorando solicitud capacitación técnica 	2	3		X			Después de estar 2 años en archivo de gestión y 3 en el archivo central se eliminan.
851.2	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA CATASTRAL							
851.2.1	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA CATASTRAL A DIRECCIONES TERRITORIALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud consultas ✓ Respuesta ✓ Informe visita ✓ Memorando remitir informe visita ✓ Oficio de observaciones o instrucciones 	3		X				Después de estar 3 años en el archivo de gestión pasa a al archivo histórico conservación total, por su valor histórico, científico y tecnológico

CONVENCIONES

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

Firma Responsable 
Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha _____ Bogotá, 1 de Septiembre 2005 _____

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y ASESORÍA CATASTRAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
851.2.2	ASESORÍA TÉCNICA A CATASTROS DESCENTRALIZADOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Asesoría ✓ Remisorio Asesoría ✓ Programación ✓ Memorando informe de visita ✓ Oficio observación o instrucciones 	3		X				Después de estar 3 años en archivo gestión y 2 en el archivo central pasa a conservación total.
851.2.3	ASESORÍA EN MODERNIZACIÓN CATASTRAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Asesoría ✓ Respuesta de Asesoría ✓ Oficio de cotizaciones ✓ Programación ✓ Memorando informe de visita ✓ Oficio observación o instrucciones 	3	2		X			Después de estar 3 años en archivo de gestión se transfiere al archivo central y luego de 2 años se eliminan.
851.3	DIGITALIZACIÓN CATASTRAL							
851.3.1	CERTIFICADO PLANO CATASTRAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Respuesta o entrega ✓ Oficio de cotizaciones ✓ Registro seguimiento elaboración ✓ Registro control de calidad ✓ Registro de entrega ✓ Registro de control papel de seguridad 	3	2		X			Después de estar 3 años de archivo de gestión pasa al archivo central y luego se eliminan.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable

[Firma manuscrita]
 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 1 de Septiembre 2005

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

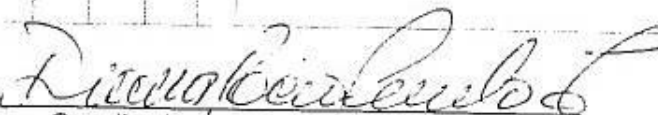
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y ASESORÍA CATASTRAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
851.3.2	CARTAS Y PLANOS CATASTRALES > Solicitud a las Direcciones Territoriales > Remisorio a las Direcciones Territoriales > Oficio envió archivos digitales > Planos y cartas catastrales	3	2		X			Después de estar 3 años en archivo de gestión y 2 en el archivo central se eliminan.
851.4	CONSULTAS EXTERNAS EN TEMAS CATASTRALES > Solicitud > Respuesta a peticionario > Solicitud a la Direcciones Territoriales > Solicitud a Catastros Descentralizados	3	2		X			Después de estar 3 años en archivo de gestión se transfiere y luego de 2 años se eliminan.
851.4.1	CORRECCIONES CRUCE CÉDULAS > Solicitud > Oficio traslado direcciones territoriales > Oficio respuesta Direcciones Territoriales a Sede Central	1			X			Después de estar 1 años en el archivo de gestión se eliminan.
851.5	INFORMES							
851.5.1	INFORME DE EJECUCIÓN DE FUNCIONES > Solicitudes > Remisorios > Informe	3			X			Después de estar 3 años en el archivo de gestión se eliminan.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable,



Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 1 de Septiembre 2005

