

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE AVALUOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
852.1	<b>AVALUOS ADMINISTRATIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de parte firmada</li> <li>➤ Planos con determinación de áreas, tato de terreno, como de las construcciones y mejoras</li> <li>➤ Certificado expedido por la Curaduría Urbana, Oficina de planeación o Alcaldía Municipal</li> <li>➤ Certificados de restricciones</li> <li>➤ Escrituras públicas</li> <li>➤ Copia de la escritura del régimen de propiedad horizontal, condominio o parcelación, cuando sea del caso</li> <li>➤ Certificado de tradición y libertad</li> <li>➤ Carta catastral</li> <li>➤ Contrato para la prestación del servicio</li> <li>➤ Comprobante de consignación del 50%</li> <li>➤ Informe de avalúo</li> <li>➤ Oficio remisorio resultado avalúo</li> <li>➤ Oficio remisoric del avalúo e informado los honorarios</li> <li>➤ Memorando al interventor del perito informándole los honorarios</li> <li>➤ Memorando informando valor que se debe cobrar a la entidad</li> <li>➤ Avalúo ( para avalúo realizados por peritos adscritos la sede central )</li> </ul>	3	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan todos los documentos

**CONVENCIONES**

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

Firma Responsable *Dirección de Archivo*  
 Coordinador Area 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 AVALUOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de revisión suscrito por la entidad solicitante del avalúo</li> <li>✓ Documentos de prueba que sustenten la revisión</li> <li>✓ Oficio que ordene la práctica de la prueba (que será un avalúo) al perito</li> <li>✓ Informe del avalúo que resuelve la revisión o impugnación</li> <li>✓ Oficio remisario al solicitante, notificando la determinación final</li> </ul>							
852.1.2	CARTOGRAFÍA TEMÁTICA URBANA DE AVALUOS  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mapas</li> <li>✓ Planos</li> </ul>			X				Es un archivo especial de información cartográfica que el instituto tiene a disposición de los clientes para consulta externa.
852.1.3	CARTOGRAFÍA TEMÁTICA URBANA DE AVALUOS  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mapas</li> <li>✓ Planos</li> </ul>			X				Es un archivo especial de información cartográfica que el instituto tiene a disposición de los clientes para consulta externa.
852.2	BASE NACIONAL DE AVALUOS  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listados de consulta</li> <li>✓ Reporte general, por numero de radicación</li> <li>✓ Reporte por entidad solicitante</li> <li>✓ Reporte por municipio</li> <li>✓ Reporte por departamento</li> <li>✓ Reporte por numero predial</li> </ul>	10		X				Esta base, alimentada desde la solicitud, hasta la entrega final del avalúo, constituye junto con la carpeta la información, los valores de terrenos, construcciones, elementos permanentes y maquinaria actualizados, se mantendrá en medio magnético en la División De Avalúos.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable

*Diana Carolina Acevedo*  
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 AVALUOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
852.3	CONSULTAS JURÍDICAS DE AVALÚOS <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de parte</li> <li>➤ Memorando consulta a Oficina Jurídica</li> <li>➤ Memorando respuesta de Oficina Jurídica</li> <li>➤ Oficio Respuesta a solicitante</li> </ul>	5	3		X			Una vez cumplido en tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan
852.4	MOVIMIENTO DE MERCADO INMOBILIARIO <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio Remisorio de Direcciones Territoriales</li> <li>➤ Cuadro movimiento mercado inmobiliario</li> </ul>	3	3		X			Una vez cumplido en tiempo de retención en el Archivo Central los documentos 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