		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1200.1	ACTAS DE COMITÉ							
1200.1-52	COMITÉ DE CONVENIOS Acta de comité Comunicaciones oficiales Concepto de aprobación de la propuesta Conceptos de los miembros del comité Informe del estado de los convenios Informes al Comité de Dirección Propuestas de convenios presentadas al comité Registro de convocatoria a reunión	2	18		X			Corresponde a documentos electrónicos (E-mail, archivos adjuntos, formularios, etc.) que evidencian las decisiones tomadas por el Comité y que se relacionan con la ejecución de los Convenios. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan.
1200.1-58	COMITÉ DE PUBLICACIONES Acta de Comité Comunicaciones oficiales Registro de asistencia Registro de convocatoria a reunión	3	10	X				Evidencia las decisiones en materia de publicación de productos geográficos con fundamento técnico, científico y académico en beneficio para la Nación. Los documentos se conservan totalmente.
1200.3	ACUERDOS DE GESTIÓN Acta de compromiso Acuerdos Comunicaciones oficiales Informes	3	12		X			Corresponde a los Acuerdos firmados con los gerentes de la entidad en la Sede Central y las Direcciones Territoriales, se definen actividades y se programa el seguimiento y control sobre los resultados alcanzados. La evaluación de los Acuerdos de Gestión se consolida en la historia laboral de cada funcionario.
1200.6	AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS PERMANENTE Actas Comunicaciones oficiales Encuestas Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía Invitaciones Memoria de la audiencia pública Plan de rendición de cuentas Preguntas en audiencia pública Registro asistencia audiencia pública	3	7		X			Es un mecanismo permanente de participación ciudadana para rendir cuentas y presentar informes a la ciudadanía en materia de gestión pública. La información se consolida a través del portal institucional. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan.

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

GIT Servicios Administrativos: *Nelsy Amelia Acuña Alba*

Jefe de Dependencia

Dominio

Versión: 3
 Fecha: Febrero de 2010
 Página 1 de 4

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
	Registro de convocatoria a reunión interna Registro de evolución de la convocatoria Registros de ejecución del plan de rendición de cuentas Reglamento Resolución grupo rendición de cuentas permanente							
1200.46	INFORMES							
1200.46-217	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Comunicaciones oficiales Informes	2	7		X			Corresponde a comunicaciones oficiales cruzadas con otras entidades y en las cuales se solicita información institucional de orden administrativo o técnico. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
1200.62	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS							
1200.62-144	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Tablero de control indicadores de gestión Registros de seguimiento y control Ficha de proyectos Plan de gestión anual Informe al Congreso de la República Informe de gestión anual Informe a la Cámara de Representantes Informes trimestrales Informes del plan de desarrollo cuatrienal Ficha técnica de indicadores de gestión Comunicaciones oficiales Estructura de plan Informes de plan de desarrollo cuatrienal Plan de desarrollo cuatrienal Registros de planeación estratégica	5	10	X				Son documentos de interés Institucional, evidencian la planificación y ejecución de actividades para garantizar el control administrativo y la transparencia en la gestión. Los documentos se deben conservar totalmente. El tiempo de retención para los documentos se cuenta una vez haya finalizado su trámite y que la dependencia no los requiera para su consulta permanente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización en plan cuatrienal del Instituto.

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

GIT Servicios Administrativos: *Nelsy Anella Acuña Alba*


Jefe de Dependencia

Dora Iris Rayl

Versión: 3

Fecha: Febrero de 2010

Página 2 de 4

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					1200	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1200.62-148	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Comunicaciones oficiales Informes por dependencias Informes oficiales Plan de mejoramiento	3	10	X				Corresponde a la programación y ejecución de las acciones de mejora establecidas por la Contraloría General de la República con el fin de mejorar la gestión institucional, desde cada visita de evaluación a la gestión por parte de la Contraloría.
1200.62-157	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Actas Comunicaciones oficiales Documentos Conpes del IGAC Documentos técnicos Estructura de plan Informes Plan administrativo sectorial Registros de seguimiento y control Seguimiento a las metas del gobierno - SIGOB Sesiones de la mesa de tierras	5	10	X				Corresponde a documentos que evidencian las actividades que el Instituto adelanta en el marco del Plan Nacional de Desarrollo definido por el Gobierno Nacional. Los documentos constituyen una fuente de información para la investigación y la participación ciudadana. Los documentos se conservan totalmente.
1200.62-218	PLAN ADMINISTRATIVO SECTORIAL Comunicaciones oficiales Actas Estructura de plan Informes Resolución Comité Técnico Administrativo	5	10	X				Corresponde a documentos que evidencian las actividades sectoriales que el Instituto adelanta en el marco del Plan Nacional de Desarrollo definido por el Gobierno Nacional. Los documentos constituyen una fuente de información para la investigación y la participación ciudadana. Los documentos se conservan totalmente.
1200.64	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL							
1200.64-10	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Anteproyecto de presupuesto Comunicaciones oficiales Informes Justificaciones presupuestales Plan operativo anual de inversiones Proyecciones de gastos	5	17		X			La información se consolida en los informes contables y estados financieros de Instituto. Los documentos se conservan en soporte digital o documento electrónico. Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.


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

GIT Servicios Administrativos: *Nelsy*
 Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

Jonathan Rayo

Versión: 3
 Fecha: Febrero de 2010
 Página 3 de 4

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				1200		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1200.64-121	INGRESOS Comunicaciones oficiales Informes Proyecciones de ingresos Seguimiento de ingresos por ventas Seguimiento de ingresos por convenios	5	17		X			La información se consolida en los informes contables y estados financieros del Instituto. Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
1200.64-135	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Aprobaciones del Ministerio de Hacienda Comunicaciones oficiales Incorporaciones presupuestales Modificaciones y ajustes presupuestales Solicitudes de modificación presupuestal Traslados presupuestales	4	17		X			La información se consolida en los informes contables y estados financieros del Instituto. Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
1200.64-160	PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Comunicaciones oficiales Conceptos previos Documentos técnicos Marco del gasto de mediano plazo Ficha del banco de programas y proyectos de inversión nacional (BPIN) Plan operativo anual de inversiones Informes Seguimiento al gasto	4	17		X			La información se consolida en los informes contables y estados financieros del Instituto. Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
1200.64-199	VIGENCIAS FUTURAS Ajustes a la ficha (BPIN) Comunicaciones oficiales Conceptos de aprobación Justificaciones presupuestales Solicitudes presupuestales	4	17		X			La información se consolida en los informes contables y estados financieros del Instituto. Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.

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

GIT Servicios Administrativos: *Nelsy*
 Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

Dora Inés Paz P

Versión: 3
 Fecha: Febrero de 2010
 Página 4 de 4