

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						5000
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
5000.15	CIRCULARES Anexos Circulares	2	15		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central, los documentos se eliminan. Los documentos son de carácter informativo.
5000.23	CONTRATOS Y CONVENIOS							
5000.23-78	COTIZACIONES Y PROPUESTAS Respuesta al solicitante Solicitud de cotización de productos y/o servicios Cotización y/o propuesta técnico económica	2			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan.
5000.24	CONVENCIONES Y ENCUENTROS Confirmación de asistencia Invitaciones Memorias y/o ponencias	2	5		X			Son documentos que evidencian la programación, ejecución o asistencia a eventos como (conferencias, foros, seminarios, entre otros). La Subdirección de Catastro debe consolidar la información de la asistencia a los eventos de su interés. Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan.
5000.25	COOPERACIÓN TÉCNICA Actas Comunicaciones oficiales Documentos técnicos Informes	2	18		X			Son documentos que evidencian la Cooperación y asistencia técnica nacional e internacional que recibe la Subdirección de Catastro. La información se consolida en el informe de gestión anual. Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan.
5000.46	INFORMES							
5000.46-115	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Comunicaciones oficiales Informes	2	15	X				Corresponde a información institucional enviada a los organismos de control para evidenciar el control y ejecución de actividades. La información se conserva totalmente. Los documentos constituyen una fuente de información para la investigación administrativa de la Entidad.

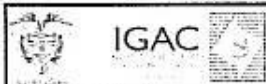
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

GIT Servicios Administrativos: *Yol*
Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

Glady's Pizarro

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



IGAC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						5000
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
5000.46-116	INFORMES A ORGANISMOS DE SEGURIDAD E INVESTIGACIÓN JUDICIAL DEL ESTADO Informes Respuesta al solicitante Solicitudes	2	10	X				Se trata de información que hace parte de procesos de investigación judicial. Su consulta es restringida. Los documentos deben conservarse totalmente.
5000.46-117	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informe de gestión	1	5		X			Corresponde al informe de gestión anual de la Subdirección, así como las comunicaciones cruzadas con otras Entidades del Estado a las cuales se deben presentar informes de gestión. La información se consolida en el Informe de Gestión Anual del Instituto.
5000.58	OBSERVATORIO DEL SUELO Y DEL MERCADO INMOBILIARIO Comunicaciones oficiales Documentos técnicos Estudios estadísticos	2	10	X		X		Corresponde a información misional de la Subdirección de Catastro representa el patrimonio documental y cultural de la Nación. La información se conserva totalmente, incluyendo los archivos digitales finales de cada versión.
5000.62	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS							
5000.62-144	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Indicadores de gestión Informes Plan de desarrollo Registros de seguimiento y control	1	5		X			Corresponde a la planificación, control y seguimiento de las actividades definidas por el Instituto para cumplir con su misión. La información se consolida en el informe de gestión anual de la Subdirección.
5000.62-157	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Documentos técnicos Indicadores de gestión Informes Plan de acción Registros de seguimiento y control	2	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.

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

GIT Servicios Administrativos: *Nelsy Amelia Acuña Alba*

Jefe de Dependencia

Wes
Stacy Pinzon

Versión: 3
 Fecha: Febrero de 2010
 Página 2 de 3



IGAC



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						5000
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
5000.62-174	PROGRAMA INTERRELACIÓN CATASTRO Y EL REGISTRO Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Indicadores de gestión Informes Plan de acción Registros de seguimiento y control	2	10	X				Corresponde a documentos que evidencian las actividades que el Instituto adelantó 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.
5000.62-175	PROYECTOS DE INVERSIÓN Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Documentos técnicos Informes Registros de seguimiento y control	2	15		X			Son documentos que evidencian la planificación y ejecución de proyectos de inversión en virtud del cumplimiento de sus funciones misionales y para el mejoramiento de sus actividades. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
5000.65	PROCESOS CATASTRALES							
5000.65-16	ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DIRECCIONES TERRITORIALES Comunicaciones oficiales Conceptos Informes	3	18		X			Corresponde a las asesorías que la Subdirección de Catastro brinda a las Direcciones Territoriales. La Ejecución de las actividades se consolida en cada Dirección Territorial. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
5000.72	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO							
5000.72-57	COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS Ayuda de memoria Plan de mejoramiento	2			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan.

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

GIT Servicios Administrativos: *Y. G.*
 Nelsy Amalia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

Claydis P. ...

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