

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO AVALÚOS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				5020		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
5020.8	AVALÚOS							
5020.8-23	<b>AVALÚOS ADMINISTRATIVOS</b> Carta catastral Certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria. Comunicaciones oficiales Conceptos Documentos técnicos Escritura pública Evaluación desempeño profesional evaluador Ficha predial Fotografías Hoja ruta de avalúo Plano arquitectónico Plano topográfico Resoluciones	3	7	X			X	Son documentos de actualización permanente y carecen de valores secundarios. La información se consolida en la Subdirección de Catastro del Instituto. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben seleccionar siguiendo los siguientes criterios: 1. Los documentos se deben registrar en el formato único de inventario documental, consignando los datos de identificación del Avalúo. 2. Seleccionar y conservar el (DIEZ) 10% de la totalidad de los Avalúos, cuyo contenido documental sea representativo para las zonas geográficas del País, como el Eje Cafetero, Región Central, la Costa Atlántica, los Territorios Nacionales. También se considera un criterio de selección los avalúos relacionados con procesos judiciales. 3. Llevar a cabo el proceso de eliminación del 50% de los documentos restantes.
5020.8-183	<b>REGISTRO NACIONAL DE AVALÚOS</b> Reporte general de avalúos	3	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.
5020.72	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO							
5020.72-57	<b>COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS</b> 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: Nely Amelía Acuña Alba

Jefe de Dependencia



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