
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					1100	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1100.21	CONCEPTOS							
1100.21-70	CONCEPTOS JURÍDICOS Concepto Respuesta al solicitante Solicitud de concepto o pronunciamiento oficial	5	15	X				Son pronunciamiento oficiales de carácter jurídico, emitidos para sustentar la toma de decisiones en el Instituto. Constituyen la memoria documental de la Entidad. Los documentos se conservan totalmente.
1100.23	CONTRATOS Y CONVENIOS							
1100.23-74	CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE INGRESO Aceptación de pliego de condiciones Acta de inicio Acta de liquidación Actas de interventoría Adición Anticipos Autorizaciones de la dirección general Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Contrato Copia del NIT Especificaciones técnicas Estudio de mercado Informe de interventoría Informes de ejecución	6 (MESES)	19	X			X	Terminado su tiempo en el Archivo Central los documentos se deben seleccionar siguiendo los siguientes criterios: 1. Después de la liquidación de los contratos, se conservan por 6 meses en el archivo de gestión, luego se transfieren al archivo central. 2. Los contratos se deben registrar en el formato único de inventario documental consignando el número de contrato, el nombre del contratista, la fecha del contrato y el asunto o descripción contractual. 3. Los contratos con personas u organismos de cooperación internacional se conservan en su totalidad, como evidencia del proceso y resultados alcanzados, con miras a constituir una base de conocimiento en materia de cooperación y experiencia Institucional. 4. Seleccionar y conservar el (UNO) 1% de la totalidad de los Contratos, cuyo contenido documental sea representativo para los demás y que evidencie el proceso adelantado. 5. Llevar a cabo el proceso de eliminación del 99% de los documentos restantes.
1100.30	DERECHOS DE AUTOR							
1100.30-22	AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS Solicitudes Autorizaciones y/o licencias de uso Respuesta al solicitante	5	15	X				Los documentos representan la protección de conocimiento y evidencian la propiedad de los derechos patrimoniales que tiene el Instituto sobre el conocimiento técnico, científico y documental de la Nación.
1100.30-83	DEPOSITO LEGAL Certificaciones de ingreso de obras en depósito legal Comunicaciones oficiales	2	10	X				Son documentos de interés Institucional, evidencian el cumplimiento del Depósito Legal. Los documentos se deben conservar totalmente.

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

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

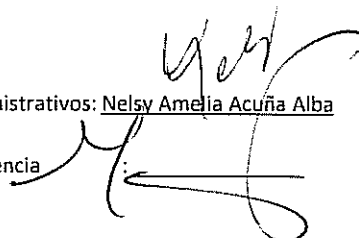
Versión: 3
 Fecha: Febrero de 2010
 Página 1 de 4

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					1100	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1100.30-177	RECLAMACIÓN SOBRE DERECHOS DE AUTOR Informe de uso indebido de productos del IGAC Requerimientos de pago de derechos de autor Comunicaciones oficiales Comprobante de pago	5	15	X				Los documentos representan los reclamos respecto del uso indebido de información y productos del IGAC por terceros. Los documentos se conservan totalmente.
1100.30-181	REGISTRO DE MARCAS Formulario de registro de marcas Resolución de registro Comunicaciones oficiales	5	15	X				Los documentos representan la marca de nombre de los productos del IGAC. Los documentos se conservan totalmente.
1100.30-182	REGISTRO DE OBRAS Comunicaciones oficiales Formulario de registro de derechos de autor	5	15	X				Los documentos representan la protección de la propiedad de los derechos patrimoniales que tiene el Instituto sobre la información de los productos de Agrología, Geografía y Catastro.
1100.66	PROCESOS DE GESTIÓN JUDICIAL							
1100.66-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Demanda Auto admisorio de la demanda Comunicación al demandante Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Antecedentes y/o pruebas Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia	5	15	X			X	Terminado su tiempo en el Archivo Central los documentos se deben seleccionar siguiendo los siguientes criterios: 1. Los procesos judiciales se deben registrar en el formato único de inventario documental consignando la identificación, nombre del demandante o interesado, fecha del proceso, asunto que trata o se demanda. 2. Seleccionar y conservar el 10% de los procesos judiciales, cuyo contenido documental sea representativo para los demás y que evidencie el proceso adelantado para su solución. 3. Llevar a cabo el proceso de eliminación del 90% de los documentos restantes. Los demás documentos deben destruirse.


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

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia



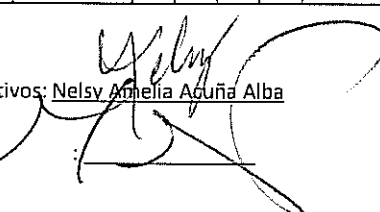
Versión: 3
Fecha: Febrero de 2010
Página 2 de 4

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					1100	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1100.66-164	PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Demanda Auto admisorio de la demanda Comunicación al demandante Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Antecedentes y/o pruebas Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia	5	15	X			X	Terminado su tiempo en el Archivo Central los documentos se deben seleccionar siguiendo los siguientes criterios: 1. Los procesos judiciales se deben registrar en el formato único de inventario documental consignando la identificación, nombre del demandante o interesado, fecha del proceso, asunto que trata o se demanda. 2. Seleccionar y conservar el 10% de los procesos judiciales, cuyo contenido documental sea representativo para los demás y que evidencie el proceso adelantado para su solución. 3. Llevar a cabo el proceso de eliminación del 90% de los documentos restantes. Los demás documentos deben destruirse.
1100.66-165	PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA Acuerdo de pago Antecedentes y/o pruebas Comunicaciones oficiales informes Mandamiento ejecutivo Notificaciones etapas procesales Título ejecutivo	5	15	X			X	Terminado su tiempo en el Archivo Central los documentos se deben seleccionar siguiendo los siguientes criterios: 1. Los procesos judiciales se deben registrar en el formato único de inventario documental consignando la identificación, nombre del demandante o interesado, fecha del proceso, asunto que trata o se demanda. 2. Seleccionar y conservar el 10% de los procesos judiciales, cuyo contenido documental sea representativo para los demás y que evidencie el proceso adelantado para su solución. 3. Llevar a cabo el proceso de eliminación del 90% de los documentos restantes. Los demás documentos deben destruirse.
1100.66-166	PROCESOS ORDINARIOS Demanda Auto admisorio de la demanda Comunicación al demandante Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Antecedentes y/o pruebas Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia	5	15	X			X	Terminado su tiempo en el Archivo Central los documentos se deben seleccionar siguiendo los siguientes criterios: 1. Los procesos judiciales se deben registrar en el formato único de inventario documental consignando la identificación, nombre del demandante o interesado, fecha del proceso, asunto que trata o se demanda. 2. Seleccionar y conservar el 10% de los procesos judiciales, cuyo contenido documental sea representativo para los demás y que evidencie el proceso adelantado para su solución. 3. Llevar a cabo el proceso de eliminación del 90% de los documentos restantes. Los demás documentos deben destruirse.


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

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia



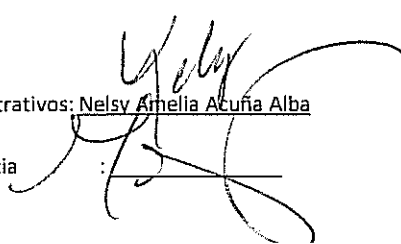
Versión: 3
 Fecha: Febrero de 2010
 Página 3 de 4

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					1100	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1100.1	ACTAS DE COMITÉ							
1100.1-50	COMITÉ DE CONCILIACIÓN Acta de Comité Formato único de información litigiosa y conciliaciones Informes	5	15	X				Corresponde a documentos que evidencian las decisiones tomadas por el Comité y que afectan los procesos judiciales que el Instituto debe responder. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central deben conservarse en su totalidad.
1100.46	INFORMES							
1100.46-115	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Comunicaciones oficiales Informes	2	18		X			Una vez finalizado su tiempo de retención se deben eliminar. Son comunicaciones oficiales producto de requerimientos de otras Entidades que ejercen control sobre el Instituto.
1100.46-117	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informe de gestión	4	6		X			La información se consolida en el informe de gestión anual del Instituto. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan.
1100.72	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO							
1100.72-57	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: Nelsy Arnelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia



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

h