



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL TERRESTRE Y CLASIFICACIÓN DE CAMPO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						3020
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
3020.13	CARTOGRAFÍA							
3020.13-44	CLASIFICACIÓN DE CAMPO Actas Control de calidad a la información de clasificación de campo Fotografías de contacto y ampliaciones con trabajo de clasificación de campo	3	10	X				La información se consolida en cada proyecto cartográfico, se alimenta una base de datos con evidencias e información de Clasificación de Campo, la cual se integra a los proyectos de cartografía básica. Son documentos misionales de la Subdirección de Geografía y Cartografía. La información se conserva totalmente, incluyendo los archivos digitales finales.
3020.13-76	CONTROL TERRESTRE Control de calidad hojas de campo Control de calidad proyectos Control de calidad puntos estereoscópicos Control de calidad puntos geodésicos Descripción de punto estereoscópico Descripción de punto geodésico Entrega información control terrestre Esquema ejecutado Fotocontrol nuevo Hoja de campo para observaciones con GPS Informe de comisión Par de fotos estereoscópicas Selección fotocontrol existente	3	10	X				La información se consolida en la Memoria Técnica de cada proyecto cartográfico, se alimenta una base de datos con evidencias e información de Control Terrestre, la cual se integra a los proyectos de cartografía básica. Son documentos misionales de la Subdirección de Geografía y Cartografía. La información se conserva totalmente, incluyendo los archivos digitales finales.

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

GIT Servicios Administrativos: *Nelsy Amelia Acuña Alba*

Jefe de Dependencia

gab

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

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL TERRESTRE Y CLASIFICACIÓN DE CAMPO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				3020		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
3020.34	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES							
3020.34-126	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Cronograma de actividades Documentos técnicos Informe técnico Plano topográfico	3	18		X			Son estudios realizados a otras entidades del Estado para tomar decisiones de gestión de los predios. Para la protección de la información en medios digitales o electrónicos se deben seguir las directrices impartidas por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
3020.38	FRONTERAS							
3020.38-79	CUENCAS HIDROGRÁFICAS INTERNACIONALES Actas Comunicaciones oficiales Informe técnico Cartografía binacional de cuencas	3	10	X				La información corresponde al apoyo técnico que el Instituto brinda a la Dirección de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los Documentos constituyen una fuente de información valiosa para la Nación, por consiguiente se deben conservar totalmente.
3020.38-81	DEMARCAÇÃO FRONTERIZA Acta de trabajo de campo Actas de reunión comisiones mixtas Comunicaciones oficiales Descripción de punto geodésico Hojas de campo Informe de calculos del GIT Geodesia Informe de comisión Monografía del hito	3	10	X				La información corresponde al apoyo técnico que el Instituto brinda a la Dirección de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los Documentos constituyen una fuente de información valiosa para la Nación, por consiguiente se deben conservar totalmente.
3020.38-113	INCIDENTES FRONTERIZOS Comunicaciones oficiales Informe técnico Solicitudes	3	10	X				La información corresponde al apoyo técnico que el Instituto brinda a la Dirección de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los Documentos constituyen una fuente de información valiosa para la Nación, por consiguiente se deben conservar totalmente.

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

GIT Servicios Administrativos: *gab*
Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

[Signature]

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



IGAC



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL TERRESTRE Y CLASIFICACIÓN DE CAMPO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						3020
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
3020.38-201	ZONAS DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA Actas Cartografía binacional de Zonas de Integración Fronteriza Comunicaciones oficiales Informe técnico	3	10	X				La información corresponde al apoyo técnico que el Instituto brinda a la Dirección de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los Documentos constituyen una fuente de información valiosa para la Nación, por consiguiente se deben conservar totalmente.
3020.47	INVENTARIO DE BIENES							
3020.47-95	EQUIPOS DE TRABAJO Ficha de técnica de equipos de trabajo Registro de mantenimiento y calibración Registro de préstamo de equipos	4	3		X			Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan. El tiempo de retención se inicia a partir de la declaración de obsolescencia del equipo de trabajo.
3020.49	LEVANTAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN TOPONÍMICA Copias bibliográficas Corpus toponímico Ficha de topónimo Registros de consulta bibliográfica	3	10	X				Son documentos misionales de la Subdirección de Geografía y Cartografía. La información hace parte del patrimonio cultural de la Nación. La información se conserva totalmente.
3020.62	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS							
3020.62-143	PLAN DE DESARROLLO DE FRONTERAS Concepto Cronograma de actividades Informes	3	10	X				La información corresponde al apoyo técnico que el Instituto brinda a la Dirección de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los Documentos constituyen una fuente de información valiosa para la Nación, por consiguiente se deben conservar totalmente.
3020.72	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO							
3020.72-57	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 Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

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