

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROYECTOS ESPECIALES CATASTRALES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				5050		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
5050.34	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES							
5050.34-98	ESTUDIOS CATASTRALES Cronograma de actividades Documentos técnicos Informes técnicos Memoria técnica Registros de seguimiento y control Reportes estadísticos	3	10	X		X		Corresponde a información misional de la Subdirección de Catastro, representa el patrimonio documental, cultural e histórico de la Nación. Los documentos se conservan totalmente en soporte papel. Como medida de conservación y acceso de la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización).
5050.62	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS							
5050.62-175	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.
5050.72	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO							
5050.72-57	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.
5050.74	TITULACIÓN Comunicaciones oficiales Documentos técnicos Informes Registros 1 y 2 para titulación Registros de titulación de tierras	3	10	X		X		Corresponde a información misional de la Subdirección de Catastro, representa el patrimonio documental, cultural e histórico de la Nación. Los documentos se conservan totalmente en soporte papel. Como medida de conservación y acceso de la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización).

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 1