
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESLINDE DE ENTIDADES TERRITORIALES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					3080	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
3080.5	ÁREAS DE REGLAMENTACIÓN ESPECIAL							
	Comunicaciones oficiales Derechos de petición Informe técnico Mapas Normatividad	5	10	X			X	Corresponde adocumentos y registros informáticos, la información es misional de la Subdirección de Geografía y Cartografía, representa el patrimonio documental, cultural e histórico de la Nación. (*) Solo se transferirán los documentos al Archivo Central, una vez se hayan adelantado procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización) y se brinden los mecanismos necesarios para garantizar su conservación, consulta y acceso.
3080.14	CERTIFICADOS							
3080.14-36	CERTIFICADOS DE HIDROELÉCTRICAS Y TERMOELÉCTRICAS Actas Certificaciones Comunicaciones oficiales Documentos técnicos Informes Mapas Normatividad	5	10	X			X	Corresponde a información misional de la Subdirección de Geografía y Cartografía, representa el patrimonio documental, cultural e histórico de la Nación. Los documentos se conservan totalmente en soporte papel. (*) Solo se transferirán los documentos al Archivo Central, una vez se hayan adelantado procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización) y se brinden los mecanismos necesarios para garantizar su conservación, consulta y acceso.
3080.14-39	CERTIFICADOS DE MUNICIPIOS RIBEREÑOS DEL RIO MAGDALENA Actas Certificaciones Comunicaciones oficiales Documentos técnicos Informes Mapas Normatividad	5	10	X			X	Corresponde a información misional de la Subdirección de Geografía y Cartografía, representa el patrimonio documental, cultural e histórico de la Nación. Los documentos se conservan totalmente en soporte papel. (*) Solo se transferirán los documentos al Archivo Central, una vez se hayan adelantado procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización) y se brinden los mecanismos necesarios para garantizar su conservación, consulta y acceso.

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

GIT Servicios Administrativos: Elizabeth García González  
 Jefe de Dependencia : \_\_\_\_\_


Versión: 3.1  
 Fecha: Septiembre de 2 011  
 Página 1 de 3

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESLINDE DE ENTIDADES TERRITORIALES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					3080	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
3080.14-43	<b>CERTIFICADOS MUNICIPALES DE POZOS Y DUCTOS PETROLEROS</b> Certificados de pozos y ductos Comunicaciones oficiales Mapas Normatividad	5	10	X		X		Corresponde a información misional de la Subdirección de Geografía y Cartografía, representa el patrimonio documental, cultural e histórico de la Nación. Los documentos se conservan totalmente en soporte papel. (*) Solo se transferirán los documentos al Archivo Central, una vez se hayan adelantado procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización) y se brinden los mecanismos necesarios para garantizar su conservación, consulta y acceso.
3080.32	<b>DESLINDE Y AMOJONAMIENTO DE ENTIDADES TERRITORIALES</b>							
3080.32-87	<b>DESLINDE DE MUNICIPIOS Y DEPARTAMENTOS</b> Acciones de tutela Acta de deslindes Aerofotografías Cartografía temática Comunicaciones oficiales Conceptos Derechos de petición Fallos judiciales y jurisprudencia Gacetas departamentales Informe técnico Listado de áreas geográficas de los municipios de Colombia Materialización de límite (Amojonamiento) Normatividad	5	25	X		X		Corresponde a información misional de la Subdirección de Geografía y Cartografía, representa el patrimonio documental, cultural e histórico de la Nación. Los documentos se conservan totalmente en soporte papel. Las actividades de este tipo de expedientes no finalizan y se mantienen vigentes ya que conservan las evidencias y documentos con los límites de las Entidades Territoriales del País. (*) Solo se transferirán los documentos al Archivo Central, una vez se hayan adelantado procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización) y se brinden los mecanismos necesarios para garantizar su conservación, consulta y acceso.

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

GIT Servicios Administrativos: Elizabeth García González  
 Jefe de Dependencia : \_\_\_\_\_

Versión: 3.1  
 Fecha: Septiembre de 2 011  
 Página 2 de 3

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESLINDE DE ENTIDADES TERRITORIALES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						3080
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
3080.32-103	<b>EXPEDIENTES DE CONFLICTOS LÍMITROFES</b> Acta de deslindes Actas de la comisión demarcadora del Senado de la República Aerofotografías y otros productos de sensores remotos Cartografía temática Comunicaciones oficiales Conceptos Documentos técnicos Fallos judiciales y jurisprudencia Informe técnico Normatividad Recortes de prensa Referencias bibliográficas Registro de asistencia Registro de convocatoria a reunión Resoluciones	5	10	X		X		Corresponde a información misional de la Subdirección de Geografía y Cartografía, representa el patrimonio documental, cultural e histórico de la Nación. Los documentos se conservan totalmente en soporte papel. (* ) Solo se transferirán los documentos al Archivo Central, una vez se hayan adelantado procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización) y se brinden los mecanismos necesarios para garantizar su conservación, consulta y acceso.
3080.72	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>							
3080.72-57	<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: Elizabeth García González  
 Jefe de Dependencia : \_\_\_\_\_

Versión: 3.1  
 Fecha: Septiembre de 2 011  
 Página 3 de 3