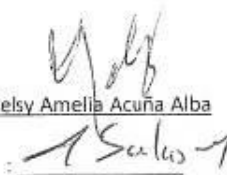
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				3070		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
<b>3070.1</b>	<b>ACTAS DE COMITÉ</b>							
<b>3070.1-56</b>	<b>COMITÉ DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL SIG-OT</b> Acta de Comité Informes presentados al comité Registro de asistencia Registro de convocatoria a reunión	3	10	X		X		Corresponde a documentos electrónicos Son documentos misionales que evidencian las decisiones del Comité de Gestión del SIG-OT. Los documentos se conservan totalmente. Como medida de conservación y acceso de la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización).
<b>3070.24</b>	<b>CONVENCIONES Y ENCUENTROS</b> Material complementario Memorias y/o ponencias Registro de asistencia	2	6		X			Son documentos que evidencian la programación, ejecución o asistencia a eventos como (conferencias, foros, seminarios, talleres de capacitación, entre otros). Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
<b>3070.26</b>	<b>COORDINACIÓN INTERSECTORIAL</b>							
<b>3070.26-159</b>	<b>PLANEACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AL SIG-OT</b> Actas Comunicaciones oficiales Documento marco Evaluación de resultados Informes Plan estratégico Plan operativo anual Registro de asistencia	2	10	X				Los documentos representan la planificación y seguimiento de actividades del Grupo de Gestión del Proyecto SIG-OT. Se consolidan los resultados alcanzados por las Entidades integrantes del SIG-OT. La información se conserva totalmente.
<b>3070.34</b>	<b>ESTUDIOS E INVESTIGACIONES</b>							
<b>3070.34-19</b>	<b>ATLAS</b> Actas Atlas Ayuda de memoria Comunicaciones oficiales Documentos técnicos Registro de solicitud de información Registros de levantamiento de metadatos	3	10	X		X		Corresponde a información misional de la Subdirección de Geografía y Cartografía, representa el patrimonio documental y cultural de la Nación. Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan solamente los productos digitales finales de cada versión. 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 2

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				3070		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
3070.34-84	<b>DESARROLLO DE APLICACIONES EN S.I.G.</b> Cronograma de actividades Documentos de análisis y diseño de aplicaciones Documentos de calidad del sistema Documentos de código Documentos técnicos de apoyo al usuario Formato de control y actualización de metadatos Matriz de seguimiento a los datos Requerimientos	3	18		X			Son documentos de actualización permanente, representan los servicios prestados a las Entidades Territoriales, corresponde al desarrollo de sistemas de información geográfica en el marco del SIG-OT. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
3070.34-99	<b>ESTUDIOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> Actas Cronograma de actividades Documentos técnicos Estudio de ordenamiento territorial Guías Informes Memoria técnica Metodologías Registros de levantamiento de metadatos	3	10	X		X		Corresponde a información misional de la Subdirección de Geografía y Cartografía, representa el patrimonio documental y cultural de la Nación. Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan solamente los productos digitales finales de cada versión. Como medida de conservación y acceso de la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización).
3070.62	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>							
3070.62-157	<b>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b> Comunicaciones oficiales Documentos técnicos Informes	3	10	X				Corresponde al cumplimiento, seguimiento y control de actividades definidas por el Gobierno Nacional y consideradas de vital importancia para la Nación. Se encuentran asuntos de emergencia nacional o desastres naturales, estupefacientes, así como el despliegue de actividades del Plan Nacional de Desarrollo. La información debe conservarse totalmente.
3070.72	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>							
3070.72-57	<b>COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS</b> Actas 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

*Nelsy*  
*Salas*

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