



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACCIÓN LOCAL CATASTRAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		5060				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
5060.5	ÁREAS DE REGLAMENTACIÓN ESPECIAL Comunicaciones oficiales Conceptos Informe técnico Mapas Plano topográfico Registros de inscripción Resoluciones Registros de rectificación y/o cancelación	3	10	X		X		Corresponde a la información de la inscripción y trámite catastral de los resguardos indígenas, la Subdirección de Catastro consolida la información del país. Es responsabilidad de las Direcciones Territoriales conservar la información relacionada con los resguardos de su región. La información representa el patrimonio documental, cultural e histórico de la Nación. Como medida de conservación y acceso de la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización).
5060.52	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS							
5060.62-175	PROYECTOS DE INVERSIÓN Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Documentos técnicos Informes Registros de seguimiento y control	2	18			X		Corresponde a la planificación y ejecución de proyectos de inversión relacionados con las actividades misionales de la Subdirección de Catastro. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
5060.72	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO							
5060.72-57	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 1 de 1