

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección Territorial Tolima (Ibagué)									
OFICINA PRODUCTORA		Grupo Técnico de Gestión Catastral Territorial									
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S		
209.02	002	014	ACTAS Acta de Reunión - Convocatoria - Acta de Reunión GD-FO-22 - Listado de Asistencia GD-FO-23	2	8	X		X		Las Actas de Reunión permiten conocer las decisiones tomadas entre las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.	

CONVENCIONES:						
D= Dependencia	S= Serie	SB= Subserie	CT= Conservación Total	E= Eliminación	MT= Medios Tecnológicos	S= Selección
	NOMBRE		CARGO	FECHA	FIRMA	
ELABORADO POR:	Ana Milena Forero		Profesional Universitario	20/06/2017	Ana Milena Forero	
REVISADO POR:	Elizabeth Novoa		LIDER GRUPO OPERACIONES	20/06/2017	Elizabeth Novoa	
APROBADO POR:	Edilma Rojas Rojas		Secretaria General	22/06/2017	Edilma Rojas Rojas	