



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GFTC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30	ESTUDIOS								Serie Documental
30.700	ESTUDIOS TÉCNICOS DE LIMITES FLUVIALES Y TERRESTRES	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Estudio técnico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto derivado del estudio	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	INFORMES								Serie documental
34.389	INFORMES TÉCNICOS DE LA COMISIÓN MIXTA DEMARCADORA FRONTERA TERRESTRE	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Las carpetas se ordenan por país de la A la Z y los documentos se archivan cronológicamente. Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de trabajo de campo o Inspecciones	Papel - Electrónico - PDF/A							





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GFTC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Estudio técnico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de la Subcomisión Cartográfica Binacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento del grupo de navegabilidad	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto técnico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Programa de la Comisión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto de la Comisión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de comisión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Información Técnica	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de apoyo a entidades	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de Citación Reuniones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Insumo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Estudio técnico	Papel - Electrónico - PDF/A							





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GFTC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de trabajo Binacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento Incidentes Fronterizos	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.609	REGISTROS CARTOGRAFICOS DE FRONTERAS MARITIMAS PAISES LÍMITROFES	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto de fronteras	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Mapa Cartográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Esquema Cartográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Gráfico Cartográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GFTC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.610	REGISTROS CARTOGRAFICOS DE FRONTERAS MARITIMAS PAISES NO LIMÍTROFES	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto de fronteras	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Mapa Cartográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Esquema Cartográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Gráfico Cartográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.611	REGISTROS CARTOGRAFICOS DE FRONTERAS TERRESTRES	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Mapa Cartográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Esquema Cartográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Gráfico Cartográfico	Papel - Electrónico - PDF/A							





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIS-GFTC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.618	REGISTROS DE CONTROL CARTOGRAFICO	Papel - Electrónico - PDF/A	20	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total por su valor histórico. Los documentos de la dependencia se consideran de carácter confidencial.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto técnico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Autorización para la publicación de cartografía por parte de entidades estatales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Huon M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: Camilo Alberto Gomez N
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación
23 NOV 2020