
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL CARTAGO VALLE DEL CAUC**
 Oficina Productora: **SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400**
 ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
400.04 400.04.01 400.04.02	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> • Actas archivo administrativo • Actas del Comité de Archivo • Actas del Consejo Municipal de Archivos • Actas de Transferencias • Actas de Compromiso • Actas de Eliminación • Actas de Visita a los Archivos de Gestión Actas de posesión <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de nombramiento 	10	20	X				Estos documentos se conservarán totalmente por contener información relevante para la administración Municipal una vez cumpla con el periodo de retención documental.
400.08	ADMINISTRACIÓN PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> • Vinculación • Vacaciones • Nómina • Notificación y Comunicación de Actos • Incentivos • Capacitación • Evaluación • Sanciones • Renuncias • Declaración insubsistencia 	5	20	x				Culminado el tramite la serie permanecerá 5 años en el archivo AG y transfiere al AC por 20 años y se mantendrá en el AH para luego servir como fuente de información legal jurídico, administrativo
400.23 400.23.01 400.23.02	AUTOLIQUIDACIONES Autoliquidación Pensión (ISS, Col fondos, Porvenir etc.) Autoliquidación Salud (EPS)	4	20	x				Estos documentos se conservarán totalmente por contener información relevante para la administración Municipal


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL CARTAGO VALLE DEL CAUCA**

Oficina Productora: **SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400**

ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
400.54	CLASIFICACION, ORDENACION Y DESCRIPCION <ul style="list-style-type: none"> Inventarios documentales Organización de Fondos acumulados Transferencias Cuadro de Clasificación 	4			X			Se tendrá en cuenta para la organización de la documentación que es transferida rotular de acuerdo a los códigos.
400.40 400.40.01	CERTIFICACIONES Certificados Laborales	2			x			Estos documentos pierde su valor legal y vigencia una vez cumpla su periodo en el Archivo de Gestión se podrá eliminar sin convocar al Comité de Archivo pero se levantará inventarios.
400.66 400.66.01 400.66.02	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas Comunicaciones Internas	4	3		x			Una vez culmine su periodo de retención documental se podrán eliminar prescribe los términos, se levantarán inventarios, y se convoca al Comité de Archivo
400.83	CONSERVACION DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Embalaje Rotulación (Codificación) Organización 	10	10	x				Se tendrá en cuenta ya que es el patrimonio documental de la administración como fuente de información, investigación y consulta
400.98	CUSTODIA DOCUMENTAL ARCHIVO HISTORICO <ul style="list-style-type: none"> Historias laborales Nóminas Investigaciones Archivos Electrónicos 	10	10	X				La Custodia de todos los documentos de la Entidad .organización y clasificación la responsabilidad de registro y entrada al inventario del Archivo como Patricio del Municipio


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL CARTAGO VALLE DEL CAUCA**

Oficina Productora: **SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400**

ACTUALIZACION:

400.110	DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Pruebas • Correspondencia de envío y Respuesta 	2			X		Estos documentos una vez cumpla su periodo en el Archivo de Gestión se podrá eliminar sin convocar al Comité de Archivo pero se levantará inventario
400.134	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Estrategias • Metas • Estructura Organizacional • Normas • Políticas • Clima Organizacional • Control y Evaluación 	4	5		X		Una vez culmine su periodo de retención documental se podrán eliminar prescribe los términos, se levantarán inventarios, y se convoca al Comité de Archivo
400.154	FORMATOS PARA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	4	10		X		Estos documentos se eliminarán una vez cumplan su tiempo de retención por carecer de valor primarios y secundarios, se levantará inventario y acta del Comité de archivo para el cumplimiento de la decisión tomada.
400.154.01	Publicaciones Recibidas (Revistas-Folletos-Periódicos-Libros)						
400.154.02	Registro de Correspondencia Enviada o Recibida Vía Fax						
400.154.03	Registro de Correspondencia Enviada por Correo Certificado						
400.154.04	Registro y Control de Correspondencia Enviada						
400.154.05	Registro y Control de Correspondencia Recibida						


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL CARTAGO VALLE DEL CAUCA

Oficina Productora: SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400

ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
400.162 400.162.01	HISTORIAS LABORALES Historia Laborales Activos <ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo de trabajo • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Documento de identificación • Hoja de vida (formato único función pública) • Soportes documentales de estudios y experiencias que acrediten los requisitos del cargo. • Acta de posesión • Pasado judicial-certificado de antecedentes penales • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Declaración de bienes y rentas • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, Cesantías, Caja de Compensación, etc. • Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, Licencias, Comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago prestaciones sociales, entre otros. • Evaluación del desempeño • Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo, supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. • Juramento de rigor Resolución 05149-Circular 04/03 Ley 31/96 • Declaración Inhabilidades e Incompatibilidades 	10	90				x	Pasados 90 años se Seleccionarán aquellas Historias Laborales que han sido representativas para la Historia de Municipio.


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL CARTAGO VALLE

Oficina Productora: SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400

ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Declaración Juramentada Aceptación del Empleo o Nombramiento 							
400.162 400.162.02	HISTORIAS LABORALES Historia Laborales Pensionados <ul style="list-style-type: none"> Formato Hoja de Vida (Función Pública) Decreto de Nombramiento Declaración de bienes y renta Actualización de Datos Personales Acta de Posesión (Encargo y/o nombramiento) Certificaciones de Estudio Experiencia Laboral Pasado Judicial Antecedentes Disciplinarios Libreta Militar Cédula de Ciudadanía Notificación de Nombramiento Afiliaciones a EPS , afiliación a Fondo de Pensiones, afiliación a Caja de Compensación Evaluación del desempeño Resoluciones o Decretos de nombramiento, encargo, de comisión, de Vacaciones, de licencias no remuneradas, incapacidad, asignación de funciones, encargos, Aceptación de renuncia, Memorando de insubsistente. Resolución Reconocimiento de Pensión 	10	90				x	Pasados 90 años se Seleccionarán aquellas Historias Laborales que han sido representativas para la Historia de Municipio.


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL CARTAGO VALLE DEL CA

Oficina Productora: SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400

ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
400.168 400.168.01	INFORMES Informes de Gestión de Calidad MECI <ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento Indicadores de Gestión 	4			x			Estos documentos una vez cumpla su periodo en el Archivo de Gestión se podrá eliminar sin convocar al Comité de Archivo pero se levantará inventario
400.194 400.194.01	MANUALES Manual de Procesos y Procedimientos	5 5	10	X x				Culminado el tramite la serie permanecerá en AG 5 años ejecuten derogación y/o modificación se transfieren al AC por 10 años y se mantendrá en el AH para luego servir como fuente de información legal jurídico, administrativo
400.204 400.204.01	NOMINAS Nóminas de Empleados <ul style="list-style-type: none"> Novedades del personal Descuentos Libranzas y embargos Descuentos en Salud y pensión 	5	80	X				Estos documentos una vez cumpla con el periodo de retención documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Central , se conservarán totalmente por contener información relevante para la administración Municipal
400.204.02	Nóminas de Pensionados <ul style="list-style-type: none"> Novedades del personal Descuentos Libranzas y embargos Descuentos en Salud 	5	80	X				

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL CARTAGO VALLE DEL CAUCA

Oficina Productora: SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400

ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
400.212	P Q R (PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS)	3	4		x			Una vez culmine su periodo de retención documental se podrán eliminar prescribe los términos, se levantarán inventarios, y se convoca al Comité de Archivo
400.272	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de vacaciones, prestaciones sociales, retiro de cesantías, prima de antigüedad, tiempo compensatorio, Pensión 	4	20	x				Estos documentos se conservarán totalmente por contener información relevante para la administración Municipal
400.288	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Inventario Formato de Transferencia (formato único de inventarios)AGN Oficio de entrega Clasificación Codificación Organización 	4	4	X				De acuerdo a la vida o ciclo del documento se realizan las transferencias, inventario de entrega. Se tendrá en cuenta las TRD, realizar un cronograma de Transferencias

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

E: Eliminación
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos