

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

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

Oficina Productora: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, GESTIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA 603**

ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
603.08 603.08.01	PROGRAMAS Programa de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad <ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Guías • Listado Maestro de Documentos y registros • Procedimientos • Programa de Auditoría 	3	2		X			Se conserva en el Archivo de Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas. Dado que este documento se encuentra en formato digital en la intranet institucional, al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central, el documento se conserva en su formato digital.
603.33 603.33.01	BOLETINES Boletín estadístico <ul style="list-style-type: none"> • Cuadros y Gráficos • Informes de desempeño y prestación de servicios de dependencias • Estadísticas Institucionales 	2	3	X				Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente.
603.66 603.66.01 603.66.02 603.66.03 603.66.04	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas Comunicaciones Internas Comunicaciones Externas Gestión Organizacional Comunicaciones Internas Gestión Organizacional	2	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

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

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

Oficina Productora: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, GESTIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA 603**

ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
603.168	INFORMES	3	7				x	Una vez agotado el tiempo de retención en Archivo Central se toma una muestra representativa por lapsos temporales y los demás documentos se eliminan por tratarse de documentos informativos sobre actividades específicas, cuya información se encuentra contenida en otros documentos (informes de gestión institucional, boletín estadístico, etc.)
603.168.01	Informes al Ministerio de Educación							
603.168.02	Informes al Ministerio de Hacienda <ul style="list-style-type: none"> Cuadros resumen de actividades Estadísticas e Indicadores Informe de excepción. 							
603.168.03	Informes de Gestión							
603.168.04	Informes del sistema de Gestión integrado <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Control del producto no conforme Acciones correctivas preventivas Auditorias de calidad Indicadores Solicitud de actualización y/o Modificación de documentos y registros 							
603.168.05	Informes de Actividades Interno <ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgos 							
603.168.06	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Planeación nacional, Departamental y /o Municipal Ministerio de Educación 							
603.168.07	Informes de reunión <ul style="list-style-type: none"> Evidencias de Capacitaciones Informe de actividades realizadas 							
603.168.08	Informe de Rendición de cuentas <ul style="list-style-type: none"> Informes Actas de reunión Listados de asistencia Evidencias 	2	5		X			

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

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, GESTIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA 603

ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
603.194 603.194.01	MANUALES Manual de procesos y procedimientos	5		X				Se conservara la última versión actualizada de manera digital y se tendrá una copia física en la oficina del SIGA

	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 DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**

Oficina Productora: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, GESTIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA 603**

ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
603.228	PLANES				X			Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central las subseries Plan de Acción y PASE se eliminan, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas. Se transfiere al Archivo Central para conservación permanente. La subseries Planes de Inversión se elimina al término de retención en archivo de gestión, por cuanto el documento que lo genera lo constituye un acto administrativo que conforma otra serie con tradición histórica, la subseries Plan de Ordenamiento Físico se transfiere al Archivo Histórico al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central.
603.228.01	Plan de Acción	2	3					
603.228.02	Plan de Desarrollo Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Situacional • Plan Estratégico • Plan Operativo • Acuerdo de Aprobación Seguimiento y Evaluación del Plan 							
603.228.03	Plan de Inversión <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Aprobación • Cuadros • Presupuesto. 	3	7	X				
603.228.04	Plan de gestión del Riesgo de las Instituciones Educativas Oficiales <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Seguimiento y Evaluación. 	4	7		X			
603.228.05	Plan de asistencia técnica <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Agenda coordinada de asistencia técnica • Actas de visita de asistencia técnica • Evaluación de asistencia técnica • Listado de asistencia • Informe mensual de ejecución de la asistencia técnica • Informe Anual de ejecución de la asistencia técnica 	4	7		X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

E: Eliminación
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos