

	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

Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA 800


Actualización:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
800.04 800.04.01	ACTAS Actas de modificación y aclaratoria de contratos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Pruebas 	4	5		X			Este documento una vez cumplan con su periodo de retención tanto en el Archivo de gestión como en el Central se podrá eliminar prescribe al su valor legal y jurídico
800.40	CONSTANCIAS	1			X			Este documento una vez cumplan con su periodo de retención tanto en el Archivo de gestión como en el Central se podrá eliminar prescribe al su valor legal y jurídico.

	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
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA 800
Actualizada:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
800.86	CONTRATOS	5	20				X	Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato. Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONVENIOS aplican de igual forma para las respectivas subseries.
800.86.01	Contrato de arrendamiento							
800.86.02	Contratación de obra bienes y servicios procesos de selección <ul style="list-style-type: none"> • certificado de viabilidad del banco de proyectos (si el gasto es de inversión) y ficha ubí • estudios previos • solicitud de disponibilidad • certificado de disponibilidad presupuestal • adendas • evaluación o verificación de requisitos habilitantes • observaciones evaluación • audiencia de adjudicación o declaratoria desierta • resolución de adjudicación o declaratoria desierta • audiencia de subasta • contrato • registro presupuestal • garantías (pólizas) • pago de publicación 							

	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
Oficina Productora: 800 SECRETARIA JURIDICA
Actualizada:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
800.86.03	Contrato de Obra Mínima Cuantía <ul style="list-style-type: none"> • Auto de designación • Acta de Cierre • Acta de evolución de la Oferta • Acta de Aceptación • Minuta Contrato • Registro Presupuestal • Garantía Única (Pólizas de Seguros) • Perfeccionamiento de aprobación de póliza • Recibo de pago derechos de publicación Gaceta Municipal • Recibo de Pago impuesto de timbre • Actas de inicio y liquidación • Informes (Supervisión y/o interventora) 	5	20				X	<p>Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para las respectivas Subseries</p>

	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
Oficina Productora: 800 SECRETARIA JURIDICA
Actualizada:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
800.86.04	Contratos de Compraventa y Suministro Certificado de viabilidad del banco de proyectos (si el gasto es de inversión) y ficha <ul style="list-style-type: none"> • Oferta y Cotizaciones • Estudios Previos • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Invitación a presentar propuesta • Carta de Presentación de la propuesta • Formato único hoja de vida de la Función Publica • Fotocopia del Documento de Identidad del Contratista o representante legal • Certificado de existencia y representación Legal para personas Jurídicas "Cámara de Comercio" • Certificación de Cumplimiento de Aportes al Sistemas de Seguridad social Integral • RUT • Certificado de antecedentes Disciplinarios Procuraduría Vigentes • Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría Vigentes (Persona natural, persona Jurídica y Representante Legal • Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional • Presentación de la propuesta técnica Económica • Cierre de la Invitación • Subsananar • Observaciones • Acta de Aceptación • Contrato • Registro Presupuestal 	5	20				X	Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato. Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.

	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
Oficina Productora: 800 SECRETARIA JURIDICA
Actualizada:

	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
800.86.04	Contratos de Compraventa y Suministro <ul style="list-style-type: none"> Garantía Única (Pólizas de Seguros) Perfeccionamiento aprobación de Póliza Recibo de pago derechos de publicación Gaceta Municipal Actas de inicio y liquidación Informes (Supervisión y/o interventora) 	5	20				X	<p>Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.</p>

	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
Oficina Productora: 800 SECRETARIA JURIDICA
Actualizada:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
800.86.05	Contratos de Interventora consultoría <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADO DE VIABILIDAD DEL BANCO DE PROYECTOS (si el gasto es de inversión) Y FICHA EBI • Estudios Previos • SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL • CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL • INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA • Carta de Presentación de la Propuesta • Formato único hoja de vida de la Función Publica • Fotocopia del Documento de Identidad del Contratista o representante legal • Certificado de existencia y representación Legal para personas Jurídicas • Documento que acredite que el representante está facultado para contratar (Persona Jurídica) • RUT • Certificado de antecedentes Disciplinarios Procuraduría Vigentes • Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría Vigentes (Persona natural, persona Jurídica y Representante Legal • Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional 	5	20				X	<p>Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.</p>

	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**

Oficina Productora: **800 SECRETARIA JURIDICA**

Actualizada:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
800.86.05	Contratos de Interventora consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la propuesta técnica Económica • Minuta Contrato • Registro Presupuestal • Garantía Única (Pólizas de Seguros) • Perfeccionamiento aprobación de póliza Recibo de pago derechos de publicación Gaceta Municipal • Actas de inicio y liquidación • Informes (Supervisión y/o interventora) 	5	20				X	<p>Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.</p>

	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

Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA 800

Actualización:


CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
800.86.06	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADO DE VIABILIDAD DEL BANCO DE PROYECTOS (si el gasto es de inversión) Y FICHA EBI • Certificación talento humano de la • Estudios previos • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA • Condiciones para Contratar • Carta de Presentación de la propuesta técnica Económica • Cronograma de Actividades • Formato único hoja de vida de la Función Publica • Fotocopia del Documento de Identidad del Contratista o representante legal • Fotocopia de la Tarjeta Profesional • Fotocopia de certificado de antecedentes profesionales Vigente. • Certificado de existencia y representación Legal para personas Jurídicas • Documento que acredite que el representante está facultado para contratar (Persona Jurídica) • RUT • Certificado de antecedentes Disciplinarios Procuraduría Vigentes • Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría 	5	20				X	<p>Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para respectivas subseries</p>

	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
Oficina Productora: 800 SECRETARIA JURIDICA
Actualizada:


CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
800.86.06	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Vigentes (Persona natural, persona Jurídica y Representante Legal. • Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional • Soporte de Estudios • Soporte Experiencia • Certificado Cumplimiento de Aportes al sistema de Seguridad Social Integral • Certificado de Idoneidad (expedida por el ordenador del Gasto) • Evaluación de la Propuesta • Oficio remitido a contratación • Minuta Contrato • Registro Presupuestal • Garantía (Póliza) • Perfeccionamiento aprobación de Póliza • Recibo de pago derechos de publicación Gaceta Municipal • Actas de inicio y liquidación • Informes (Supervisión y/o interventora) 	5	20				X	<p>Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para respectivas subseries</p>

Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos

	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
Oficina Productora: 800 SECRETARIA JURIDICA
Actualizada:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
800.88 800.88.01	CONVENIOS Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADO DE VIABILIDAD DEL BANCO DE PROYECTOS (si el gasto es de inversión) Y FICHA EBI • Estudios Previos • ACTO ADMINISTRATIVO JUSTIFICA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO <ul style="list-style-type: none"> ✓ (Deberá indicarse cuál es el programa y actividad de interés público beneficiada con el convenio) ✓ REGISTRO PRESUPUESTAL ✓ CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ✓ INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA ✓ Condiciones para Celebrar Convenio ✓ Carta de Presentación de la propuesta técnica Económica ✓ Certificado de aportes discriminados (si es un bien y servicio se debe Indicar la clase de bien o servicio y su valor) ✓ Fotocopia del documento de identidad del representante legal. ✓ Certificado de existencia y representante legal está facultado para contratar ✓ RUT • Certificado de antecedentes Disciplinarios Procuraduría Vigentes • Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría Vigentes (Persona natural, persona Jurídica y Representante Legal 	5	20				X	Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato. Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONVENIOS aplica de igual forma para las respectivas Subseries.

	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
Oficina Productora: 800 SECRETARIA JURIDICA
Actualizada:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
800.88.01	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional • Formulario único Hoja de Vida función publica • Minuta Contrato • Registro Presupuestal • Garantía Única (Pólizas de Seguros) • Perfeccionamiento aprobación de póliza • Actas de inicio y liquidación 	5	20				X	Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato. Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONVENIOS aplican de igual forma para las respectivas Subsidies.
800.66 800.66.01 800.66.02	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas Comunicaciones Internas	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
		VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO- VALLE
Oficina Productora: 800 SECRETARIA JURIDICA
Actualizada:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
800.110	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicaciones de envío y Respuesta 	1	3		X			Una vez cumpla con su periodo de retención el Archivo de gestión como en el Archivo Central se eliminará, ya que su valor legal y. Administrativo prescribe.
800.168 800.168.01 800.168.02	INFORMES Informes SIGA Informes de Gestión de Calidad MECI <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción General Formatos Informes de Actividades Indicadores de Gestión Formato de Seguimiento Actividades Indicadores Actualización Mapa de Riesgo Nomograma Comunicaciones de Envío y Recibo 	1	5		X			Una vez cumpla con su periodo de retención el Archivo de gestión después de cumplido se realizara transferencia Archivo Central se eliminará, ya que su valor legal y Administrativo prescribe.
800.194 800.194.01	MANUALES Manual de operaciones por Proceso y Procedimientos	4		X				Se guardara la versión actualizada del proceso y se conservara una copia física en la oficina del SIGA
800.292	TUTELAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicaciones de envío y Respuesta de lo Solicitado 	1	4		X			Una vez cumpla con su periodo de retención el Archivo de gestión como en el Archivo Central se eliminará, ya que su valor legal y administrativo prescribe

	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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilmación

E: Eliminación
 S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa
 Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos