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

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**  
 Oficina Productora: **DIRECCION DE PROCESOS JUDICIALES 801**  
 ACTUALIZACIÓN:


CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C	CT	E	M	S	
801.04 801.04.01	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Conciliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Pruebas</li> </ul>	5	5		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
801.40	<b>CERTIFICACIONES</b> (Permisos de enajenación) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Solicitud de tradición y libertad</li> </ul>	2	10		X			Este documento una vez cumpla con su periodo de retención tanto en el Archivo de gestión como en el Central se podrá eliminar prescribe al cambiar de Propietario pierde su valor legal y jurídico, se levantará acta de inventarios y se convoca al Comité de Archivo
801.66 801.66.01 801.66.02	<b>COMUNICACIONES</b> <b>Comunicaciones Externas</b> <b>Comunicaciones Internas</b>	3	10		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
801.88 801.88.01	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Convenio y Términos de Referencia</li> <li>• Documentos de representación legal</li> <li>• Acta de iniciación</li> <li>• Informes de Supervisión</li> <li>• Acta de finalización</li> </ul>	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

#### CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
 M: Microfilmación


E: Eliminación  
 S: Selección

Firmas EDUARD FABIÁN CARDONA VILLA  
 Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos

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


Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**  
 Oficina Productora **DIRECCION DE PROCESOS JUDICIALES 801**  
**ACTUALIZACIÓN:**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C	CT	E	M	S	
<b>801.110</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Correspondencia de envío y Respuesta</li> </ul>	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.
<b>801.168</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>801.168.01</b>	<b>Informe MECI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción General</li> <li>Formatos informes de actividades</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Formatos de seguimiento actividades</li> </ul>	3	5		X			Estos documentos se pueden eliminar una vez cumpla con el periodo de retención documental en el Archivo de Gestión, se levanta inventarios y se convoca al Comité de Archivo
<b>801.168.02</b>	<b>Informes del sistema de Capacitación</b>	3	5		X			
<b>801.212</b>	<b>PQR(PETICIONES , QUEJAS Y RECLAMOS</b>	2	8		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
<b>801.240</b>	<b>PROCESOS</b>	4	20				X	
<b>801.240.01</b>	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>							
<b>801.240.01.01</b>	<b>Acción de tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda</li> <li>Autos</li> <li>Contestación de la demanda</li> <li>Pruebas</li> <li>Sentencia y/o fallo</li> <li>Recursos</li> <li>Decisión de la segunda instancia y/o jerárquico</li> </ul>							Estos documentos una vez cumplan su periodo de retención tanto en el Archivo de gestión como en el Archivo Central se conservaran totalmente, contiene valor jurídico, legal, administrativo e histórico

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


Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**  
 Oficina Productora **DIRECCION DE PROCESOS JUDICIALES 801**  
 ACTUALIZACIÓN:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C	CT	E	M	S	
801.240.01.02	<b>Acción de nulidad y restablecimiento del derecho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Autos</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia y/o fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Decisión de la segunda instancia y/o jerárquico</li> </ul>	4	20				X	Estos documentos una vez cumplan su periodo de retención tanto en el Archivo de gestión como en el Archivo Central se conservaran totalmente, contiene valor jurídico, legal, administrativo e histórico
801.240.01.03	<b>Acción de reparación directa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Autos</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia y/o fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Decisión de la segunda instancia y/o jerárquico</li> </ul>							
801.240.01.04	<b>Acciones contractuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Autos</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia y/o fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Decisión de la segunda instancia y/o jerárquico</li> </ul>							
801.240.01.05	<b>Acción de cumplimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Autos</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia y/o fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Decisión de la segunda instancia y/o jerárquico</li> </ul>							

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

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**  
 Oficina Productora **DIRECCION DE PROCESOS JUDICIALES 801**  
 ACTUALIZACIÓN:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C	CT	E	M	S	
801.240.01.06          801.240.01.07	<b>Acciones populares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Autos</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia y/o fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Decisión de la segunda instancia y/o jerárquico</li> </ul> <b>Acción de Nulidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Autos</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia y/o fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Decisión de la segunda instancia y/o jerárquico</li> </ul>	4	20				X	Estos documentos una vez cumplan su periodo de retención tanto en el Archivo de gestión como en el Archivo Central se conservaran totalmente, contiene valor jurídico, legal, administrativo e histórico
801.240.02 801.240.02.01	<b>PROCESO EJECUTIVO</b> <b>Procedimientos ejecutivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Autos</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia y/o fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Decisión de la segunda instancia y/o jerárquico</li> </ul>	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
801.240.03 801.240.03.01	<b>PROCESO ORDINARIO LABORAL</b> <b>Procedimientos ordinario laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Autos</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia y/o fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Decisión de la segunda instancia y/o jerárquico</li> </ul>	4	20	X				Estos documentos una vez cumpla con el periodo de retención documental se conservaran totalmente por contener información relevante para la Administración

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

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**  
 Oficina Productora **DIRECCION DE PROCESOS JUDICIALES 801**  
**ACTUALIZACIÓN:**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C	CT	E	M	S	
801.274	<b>RESOLUCION</b> (Aprobación Pólizas, Captación de Recursos Personería Jurídica e Inscripción como Representante Legal , Condominio, Conjunto Cerrado, Edificios)	4	20	X				Estos documentos una vez cumpla con el periodo de retención documental se conservaran totalmente por contener información relevante para la Administración
801.292	<b>TUTELAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Correspondencia de envío y Respuesta de lo Solicitado</li> </ul>	4	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

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
 M: Microfilmación

E: Eliminación  
 S: Selección

Firmas **EDUARD FABIÁN CARDONA VILLA**  
 Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos