

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
101.8 101.8.46	ACTAS >Actas Del Comité Coordinador De Control Interno <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones• Lista de asistencia• Anexos soporte actas	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
101.28 101.28.1 101.28.2	AUDITORIAS > Auditoria Externa (Entes de Control) <ul style="list-style-type: none">• Citaciones• Papeles de trabajo auditorías internas• Informe• Derecho de contradicción• Matriz de hallazgo• Plan de mejoramiento• Informes de avances Seguimiento Plan de mejoramiento• Evidencias documentales > Auditoria Interna De Control	4 Años 4 Años	16 Años 16 Años		X			X		Estos documentos una vez se cumpla con su periodo de retención se podrán eliminar se levantarán inventarios, y se convoca al Comité de Archivo. Documento que contiene valor permanente Para el Municipio. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
	<ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Papeles de trabajo auditorías internas • Informe • Derecho de contradicción • Matriz de hallazgo • Plan de mejoramiento • Informes de avances • Evidencias documentales 	4 Años	16 Años	X				X	X	Documento que contiene valor permanente Para el Municipio. Circular 03/2015/AGN #05
101.44	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años					X	X	Selectiva del 15% comite interno de archivo.
101.44.12	> Certificaciones Y Constancias De La Dependencia									Acta de eliminación
101.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años					X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
101.64.1	>Externas									
101.64.2	• Comunicaciones oficiales									
	>Internas									
	• Circulares									
	• Memorando general									
101.164	INFORMES	4 Años	16 Años					X	X	X

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
101.164.5	>Informe Acta Informe De Gestión Ley 951 De 2005 <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Informes 	4 Años	16 Años				X	X	X	Estos documentos se seleccionarán cumpliendo su tiempo de retención y se procederá a su disposición final por carecer de valores científicos, histórico o culturales, se levantará acta del comité de archivo donde se toma de decisión
101.164.6	> Informe Austeridad Del Gasto <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Informes • Matriz Austeridad (Electrónica) • Ejecuciones Presupuestales 	4 Años	16 Años				X	X		
101.164.13	>Informe De Gestión Por Dependencias <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Cronograma de Revisión • Informe • Evidencias o registros de las actividades 	4 Años	16 Años				X	X		
101.164.20	>Informe De Seguimiento Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano	4 Años	16 Años				X	X		

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
101.164.32	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Actos administrativos • Matriz de Seguimiento • Cronograma de Revisión • Instrumentos de Medición • Evidencias o registros de las actividades <p>>Informe Pormenorizado De Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Cronograma de Revisión • Informe • Evidencias o registros de las actividades 	4 Años	16 Años				X	X	X	Estos documentos se seleccionarán cumpliendo su tiempo de retención y se procederá a su disposición final por carecer de valores científicos, histórico o culturales, se levantará acta del comité de archivo donde se toma de decisión
101.164.36	<p>>Informe Rendición De Cuentas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe De Gestión Consolidado • Registro • Comunicaciones 	4 Años	16 Años				X	X	X	

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
101.164.50	<ul style="list-style-type: none"> Periódicos <p>>Informes De Gestión General</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Control Interno Contable Informe Derecho de Autor Informe de Atención al Ciudadano Informe Ejecutivo anual de control interno 	4 Años	16 Años				X	X	X	Estos documentos se seleccionarán cumpliendo su tiempo de retención y se procederá a su disposición final por carecer de valores científicos, histórico o culturales, se levantará acta del comité de archivo donde se toma de decisión
101.164.54	<p>>Informes De Seguimiento Mapa De Riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Actos administrativos Matriz de Seguimiento Cronograma de Revisión Instrumentos de Medición Evidencias o registros de las actividades 	4 Años	16 Años				X	X	X	

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
101.240 101.240.43	PLAN Y PROGRAMAS >Programa Anual De Auditoria <ul style="list-style-type: none">• Matriz priorización de procesos y procedimientos• Cronograma de Auditorias• Comunicado Interno• Actos Administrativos• Informes	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
101.240.46	>Programa De Auditoria <ul style="list-style-type: none">• Informes• Citaciones o Invitaciones• Acta de aprobación	4 Años	16 Años				X	X		
101.248	PQRSD <ul style="list-style-type: none">• Peticiones• Quejas• Reclamos• Solicitudes• Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____