	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% comité interno de archivo. Acta de eliminación
101.28 101.28.1	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 	4 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.
101.28.2	• Evidencias documentales > Auditoria Interna De Control	4 Años	16 Años	X						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
101.44 101.44.12	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS > Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				x	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación
101.64 101.64.1 101.64.2	COMUNICACIONES >Externas <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales >Internas <ul style="list-style-type: none"> Circulares Memorando general 	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
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 • 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 • Comunicaciones • Informes • Matriz Austeridad (Electrónica) • Ejecuciones Presupuestales	4 Años	16 Años				X	X		
101.164.13	>Informe De Gestión Por Dependencias • 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 >Informe Pormenorizado 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
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Cronograma de Revisión Informe Evidencias o registros de las actividades >Informe Rendición De Cuentas	4 Años	16 Años				X	X	X	
101.164.36	<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 >Informes De Gestión General • 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	<ul style="list-style-type: none"> >Informes De Seguimiento Mapa De Riesgos • 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		

CONVENCIONES

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

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____