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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 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	
105.8 105.8.9	ACTAS >Acta general	4 años	20 años	X				X		Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
105.44 105.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años		X			X		Se elimina porque no contiene valor
105.44.22 105.44.24	>Certificados De No Exclusión >Constancia Secretarial	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente
105.64 105.64.1 105.64.2	COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones oficiales >Internas • Circulares • Memorando general	4 Años	10 años		X			X		Se elimina porque no contiene valor documental.
105.116 105.116.1	DILIGENCIAS >Diligencia De Ampliación Y Ratificación De Queja	4 Años	16 años		X					Una vez se dé el fallo se da por terminado y archivada, se eliminará estos documentos una vez cumpla los periodo de retención.

**CONVENCIONES**

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

Firma Responsable jefe de archivo \_\_\_\_\_

Firma Secretario General \_\_\_\_\_

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 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	
105.116.2 105.116.3 105.116.4	>Diligencia de testimonio >Diligencia de versión libre >Diligencia de visita especial	4 Años	16 años		X			X		Una vez se dé el fallo se da por terminado y archivada, se eliminará estos documentos una vez cumpla los periodo de retención.
105.164 105.164.12 105.164.31	INFORMES >Informe De Gestión >Informe MECI	4 Años	16 Años		X			X		Se podrán eliminar por carecer de valores primarios y secundarios
105.216 105.216.1 105.216.2 105.216.3	NOTIFICACIONES >Notificación Personal >Notificación Por Edicto >Notificación Por Estado	4 Años 4 Años 4 Años 4 Años	16 Años 16 Años 16 Años 16 Años	X X X X						Documento que contiene valor permanente Para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Su conservación física es total. Circular 03/2015 AGN #05

**CONVENCIONES**

<b>CT</b>	Conservación Total	<b>M</b>	Microfilmación	<b>F</b>	Físico
<b>E</b>	Eliminación	<b>S</b>	Selección	<b>E</b>	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo \_\_\_\_\_

Firma Secretario General \_\_\_\_\_

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 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	
105.252 105.252.19	<b>PROCESOS DISCIPLINARIO</b> <b>&gt;Procesos Disciplinarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto que avoca conocimiento</li> <li>• Auto citación a audiencia</li> <li>• Auto indagación preliminar</li> <li>• Auto reconocimiento personería abogado</li> <li>• Auto investigación disciplinaria</li> <li>• Auto pliegos de cargos</li> <li>• Auto que decreta pruebas</li> <li>• Auto expedición de copias</li> <li>• Auto incorporación o acumulación</li> <li>• Auto prorroga</li> <li>• Auto nulidad</li> <li>• Auto remisión de proceso</li> <li>• Auto acción preventiva</li> <li>• Auto prorroga</li> <li>• investigación disciplinaria</li> </ul>	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente Para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Su conservación física es total. Circular 03/2015 AGN #05

**CONVENCIONES**

<b>CT</b>	Conservación Total	<b>M</b>	Microfilmación	<b>F</b>	Físico
<b>E</b>	Eliminación	<b>S</b>	Selección	<b>E</b>	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 INTERNO DISCIPLINARIO 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"> <li>• Auto de cierre de acción preventiva</li> <li>• Auto de vinculación</li> <li>• Auto de traslado de alegatos de conclusión</li> <li>• Auto de cierre de investigación disciplinaria</li> <li>• Auto de cierre de investigación disciplinaria</li> <li>• Auto de desvinculación</li> <li>• Auto inhibitorio</li> <li>• Auto de archivo</li> <li>• Auto fallo</li> <li>• Auto prescripción</li> </ul>	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente Para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Su conservación física es total. Circular 03/2015 AGN #05
105.248	<b>PQRSD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peticiones</li> <li>• quejas</li> <li>• reclamos</li> <li>• solicitudes</li> <li>• denuncias</li> </ul>	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación

**CONVENCIONES**

<b>CT</b>	Conservación Total	<b>M</b>	Microfilmación	<b>F</b>	Físico
<b>E</b>	Eliminación	<b>S</b>	Selección	<b>E</b>	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo \_\_\_\_\_

Firma Secretario General \_\_\_\_\_