

	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	
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	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años		X			X	Se elimina porque no contiene valor
105.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia								
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	COMUNICACIONES >Externas	4 Años	10 años		X			X	Se elimina porque no contiene valor documental.
105.64.2	• Comunicaciones oficiales >Internas								
105.64.2	• Circulares • Memorando general								
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 _____

	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	
105.116.2	>Diligencia de testimonio									
105.116.3	>Diligencia de versión libre									
105.116.4	>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	INFORMES	4 Años	16 Años		X			X		Se podrán eliminar por carecer de valores primarios y secundarios
105.164.12	>Informe De Gestión									
105.164.31	>Informe MECI									
105.216	NOTIFICACIONES	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente
105.216.1	>Notificación Personal	4 Años	16 Años	X						Para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental.
105.216.2	>Notificación Por Edicto	4 Años	16 Años	X						Su conservación física es total. Circular 03/2015 AGN #05
105.216.3	>Notificación Por Estado	4 Años	16 Años	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 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	PROCESOS DISCIPLINARIO >Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> Auto que avoca conocimiento Auto citación a audiencia Auto indagación preliminar Auto reconocimiento personería abogado Auto investigación disciplinaria Auto pliegos de cargos Auto que decreta pruebas Auto expedición de copias Auto incorporación o acumulación Auto prorroga Auto nulidad Auto remisión de proceso Auto acción preventiva Auto prorroga investigación disciplinaria 	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

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 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	
	<ul style="list-style-type: none"> Auto de cierre de acción preventiva Auto de vinculación Auto de traslado de alegatos de conclusión Auto de cierre de investigación disciplinaria Auto de cierre de investigación disciplinaria Auto de desvinculación Auto inhibitorio Auto de archivo Auto fallo Auto prescripción 	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	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 _____