

	<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: SECRETARIA DE GOBIERNO 200**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
200.4 200.4.2	ACCIONES >Acciones De Tutelas	4 Años	16 Años	X				X		Documento que Contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN #05
200.8 200.8.9 200.8.11	ACTAS >Acta General >Actas Centro Y Seguimiento Electoral <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicaciones</li><li>• Memorando</li><li>• Listados De Asistencia</li><li>• Acta</li></ul>	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
200.8.13	>Actas Comité Primera Infancia <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicaciones</li><li>• Memorando</li><li>• Listados De Asistencia</li><li>• Acta</li></ul>	4 Años	16 Años	X				X		
200.8.14	>Acta Comité Trata De Personas <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicaciones</li><li>• Memorando</li><li>• Listados De Asistencia</li><li>• Acta</li></ul>	4 Años	16 Años	X				X		

**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: SECRETARIA DE GOBIERNO 200**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
200.8.15	>Actas Comité De Justicia Transicional <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Listado de asistencia</li> </ul>	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
200.8.29	>Actas De Concejos De Seguridad	4 Años	16 Años	X						
200.8.35	>Actas De Espacio Publico <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas De Incautación Y/O Decomisos De Vendedores Estacionarios</li> </ul>	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
200.8.36	>Actas De Garantías Electorales	4 Años	16 Años	X						
200.44	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
200.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia									Acta de eliminación
200.44.18	>Certificado De Vecindad									
200.64	<b>COMUNICACIONES</b>	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.64.1	>Externas <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>									

**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: SECRETARIA DE GOBIERNO 200**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
200.64.2	>Internas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares</li> <li>• Memorando general</li> </ul>	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.78 200.78.2	<b>CONTROL</b> >Concepto Previo Favorable A Casinos	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.78.4	>Orden De Entrega Cofre Fúnebre									
200.78.5	>Permisos Juegos Pirotécnicos									
200.78.6	>Protección Al Consumidor									
200.78.7	>Rifa Juegos Y Espectáculos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Permiso Rifa</li> <li>• Anexo</li> <li>• Resolución Trámite Rifa</li> </ul>									
200.148	<b>FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIALES (LEY 232 DE 1995)</b>	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.164 200.164.1 200.164.12	<b>INFORMES</b> > Gestión De MECI Y Calidad >Informes de Gestión	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios

**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: SECRETARIA DE GOBIERNO 200**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
200.200	<b>MATRICULA INMOBILIARIA</b> • Comunicaciones • Resoluciones	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.236 200.236.1 200.236.2	<b>PERMISOS</b> >Autorización Eventos Masivos >Ocupación De Espacios Públicos	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.240 200.240.45  200.240.51	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b> >Programa De Atención De Víctimas Del Conflicto Armado • Comunicaciones Envió Y Respuesta • Informe Y Consolidados >Programas De Bienestar Familia • Programa • Beneficiarios • Informes >Programas De Control Del Orden Público	4 Años  4 Años  4 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. Circular 03/2015/AGN #05  Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
200.240.52										

**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: SECRETARIA DE GOBIERNO 200**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Informe</li> <li>• Solicitud</li> </ul>	4 Años	16 Años	X				X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio Circular 03/2015/AGN #05
200.248	<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	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
200.252 200.252.18	<b>PROCESOS</b> >Proceso de Recuperación De espacio Público	2 Años	16 Años					X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
200.280	<b>RESOLUCIONES</b>	4 Años	30 Años	X				X	Estos documentos una vez cumplan su periodo de retención en AG y AC, se Conservarán Totalmente
200.312	<b>TUTELAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Correspondencia de Envío y Respuesta</li> </ul>	4 Años	30 Años	X				X	Estos documentos una vez cumplan su periodo de retención en AG y AC, se Conservarán

**CONVENCIONES**

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

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

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