	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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD
REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.8	ACTA	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN #05
304.8.25	>Actas de Comité Permanente de Estratificación Socioeconómico	4 Años	16 Años	X				X		
304.8.31	>Actas de Consejo Territorial de Planeación									
304.8.41	>Actas de Sentencia T9-74-2.009									
304.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	4 Años	16 Años				X	x		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
304.44.7	>Certificaciones de Estratificación Socioeconómico Urbano y Rural	2 Años	16 Años				X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Fotocopia predial, certificado de tradición, primera hoja de la escritura Visita ocular diligenciamiento toma de datos Soportes fotográficos Expedición de Certificado 	4 Años	16 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 _____

	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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.44.8	>Certificaciones de Ficha Normativa <ul style="list-style-type: none"> Solicitud escrita Fotocopia, impuesto predial vigencia no mayor a un mes Expedición de normatividad vigente 	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
304.44.9	>Certificaciones de Inmueble de Bien de Interés Patrimonial <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Escrita Fotocopia, impuesto predial vigencia no mayor a un mes 	4 Años	16 Años				X	X		
304.44.10	>Certificaciones de Uso de Suelo <ul style="list-style-type: none"> Certificado 	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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.44.12	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciamiento del formato Fotocopia de la cédula y/o certificado de existencia y representación legal Estampillas Visita ocular Expedición de certificado >Certificaciones Y Constancias de la dependencias	4 Años	16 Años				X	X	Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación	
304.44.13	>Certificado de Estrato Socioeconómico a Nuevo Desarrollo Urbanístico <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificado Fotocopia predial, certificado de tradición, primera hoja de la escritura, copia de plano estructural 	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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD
REGIÓN 304


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"> Visita ocular diligenciamiento toma de datos Soporte fotográfico Expedición de certificado 	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
304.44.17	>Certificado de Revisión de Estrato Socioeconómico Apelación <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de apelación Copia del certificado expedido por la secretaría Visita técnica C.P.E.S Certificado respuesta de apelación por el C.P.E.S 	4 Años	16 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 _____

	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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD
REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.44.26	>Existencia Habitabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Formato diligenciamiento • Certificado de tradición • Fotocopia resolución de licencia • Visita evidencias fotográficas • Certificación 	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación
304.44.27	>Hilos y Niveles <ul style="list-style-type: none"> • Formato diligenciamiento • Certificado de tradición • Visita • Certificación 	4 Años	16 Años				X	X		
304.64 304.64.1 304.64.2	COMUNICACIONES <ul style="list-style-type: none"> >Externas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Oficiales >Internas <ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Memorandos General 	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.144 304.144.1	FICHA DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA SISBEN >Encuestas (Retiros, Modificaciones e Inclusiones) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Fotocopia Registro Civil (menores) • Fotocopia Tarjeta de Identidad (mayores de 7 y menores de 18 años) • Fotocopia de Cédula de Ciudadanía • Fotocopia Recibo de Servicio Público (agua y luz) • Visita 									
304.164 304.164.12	INFORMES >Informe de Gestión									

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.164.21	>Informe de Seguimiento Planes de Acción Institucional y Plan de Desarrollo Municipal por Sectores <ul style="list-style-type: none"> Acta de Consejo de Gobierno (aprobación de seguimiento) 	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
304.164.29	>Informe Inspección Ocular <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la inspección Reporte de Visita Técnica Soporte fotográfico Comunicado inspección, juzgado o fiscalía 	4 Años	16 Años		X			X		
304.164.41	>Informe SUI (Sistema Único de Información) Superintendencia de Servicios Públicos									

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.164.56	>Informes Entes de Control	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación
304.188 304.188.1	LICENCIAS >Licencia de Intervención de Espacio Público <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito • Fotocopia de la cédula y/o certificado de representación legal • Poder debidamente otorgado cuando se actué mediante operario 	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

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.1	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta (descripción del proyecto) Planos Permiso de las empresas de servicios Resolución licencia 	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
304.188.2	>Licencia de Urbanismo <ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Licencia Fotocopia de la Cédula y/o Certificado de Existencia a Representación Legal no Superior a un (01) mes Cámara de Comercio de la Constructora Poder debidamente Otorgado y autenticado cuando se actué mediante apoderado 									

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.2	<ul style="list-style-type: none"> Último recibo de pago del Impuesto Predial Certificado de Tradición y Libertad (vigente no mayor a un (01) mes de expedición) Certificaciones Expedidas por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios o la Autoridad Municipal Competente, Acerca de la Disponibilidad Inmediata de Servicios Públicos en el Periodo Objeto de la Solicitud de la Licencia Foto de la valla citación a terceros 	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

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.2	<ul style="list-style-type: none"> Un (02) juegos de los Planos en Medio Impreso (Urbanismo) Copia de los Planos Topográficos del predio o predios donde indique reservas, afectaciones y limitaciones Urbanísticas, incluyendo coordenadas referidas al IGAC, Líneas eléctricas, arborización objeto de la solicitud el cual servirá de base para la presentación del proyecto de (urbanismo) Plano de localización e identificación del predio o predios objeto de la solicitud 	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

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.2	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto e ingeniero Acta de corrección y observación a la solicitud Notificación a vecinos Copia formato de liquidación Consignación de pago original Resolución Licencia Otorgada 	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

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.3	>Licencia Subdivisión Rural Y Urbana <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Licencia • Fotocopia de la Escritura • Recibo pago último año Impuesto Predial (vigente) • Certificado de tradición y libertad (menor a un mes) • Fotocopia de la cédula y/o representación legal 	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
304.188.4	>Licencias de Construcción (obras Nuevas, Ampliación, Adecuación, Modificación, Demolición Total o Parcial, Reforzamiento Estructural, Cerramiento) <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Licencia con relación a vecinos colindantes 									

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.4	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la Cédula y/o Certificado de Ex representación Legal Poder debidamente Otorgado cuando se actué Mediante Operario Impuesto Predial Vigente Certificado de Tradición y Libertad (Vigente no Mayor a un (01) mes de Expedición) a la fecha de radicación Estudio de Suelos. (Se exceptúan cuando la edificación tenga uso de vivienda de uno o dos 	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

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD
REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.4	<ul style="list-style-type: none"> pisos que se diseñen con el título E de la norma sismo resistente) Cálculo estructural y plano. (Se exceptúan cuando la edificación tenga uso de vivienda de uno o dos pisos que se diseñen con el título E de la norma sismo resistente) Dos (02) copia del Plano Arquitectónico y Estructural Cuando el Inmueble este sometido al régimen de propiedad horizontal, copia del acta del órgano competente de administración de la propiedad horizontal 	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

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.4	<ul style="list-style-type: none"> o el documento que haga sus veces, según lo disponga el respectivo reglamento de propiedad horizontal vigente, autorizando la ejecución de las obras solicitadas Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Arquitecto e Ingeniero Foto de la Valla Acta de Corrección y Observación a la Solicitud Notificación a Vecinos Copia Formato de Liquidación Consignación de Pago Resolución Licencia Formato de Revisión e Información de Proyectos 	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

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD
REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.192 304.192.1	LISTADO MAESTRO >Formatos	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor Circular 03/2015/AGN #05
304.240 304.240.38	PLANES Y PROGRAMAS >Plan de Ordenamiento Territorial <ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo de Aprobación • Cartografía • Entorno Regional • Componente General • Componente Urbano • Componente Rural • Programa de Ejecución 	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
304.248	PQRSD <ul style="list-style-type: none"> • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias 	2 Años	16 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 _____

	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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.280 304.280.1	RESOLUCIONES >Resoluciones Reglamento de Propiedad Horizontal <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por Escrito • Fotocopia de la Escritura del Inmueble • Paz y Salvo del Impuesto Predial (vigente) • Certificado de Tradición y Libertad (Vigente no mayor a un (01) mes de expedición) • Fotocopia de la Cédula y/o Certificado de Existencia y Representación Legal no Superior a un (01) mes 	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

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.280.1	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Propiedad Horizontal Memoria Descriptiva Licencia de Construcción y Planos Aprobados Uno (01) Juego de Planos Propiedad Horizontal del Inmueble Recibo de Consignación Resolución de Aprobación 	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
304.312	TUTELAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicación Envío y Respuesta 	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

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 DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.288	SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO S.I.S.B.E.N. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de encuesta nueva Inclusión de personas Modificación de ficha Solicitud de retiro (hogares, personas o fichas) 	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

CONVENCIONES

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

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____