

	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	
304.8 304.8.25	ACTA >Actas de Comité Permanente de Estratificación Socioeconómico	4 Años 4 Años	16 Años 16 Años	X X				X X		Documento que contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN #05
304.8.31	>Actas de Consejo Territorial de Planeación									
304.8.41	>Actas de Sentencia T9-74-2.009									
304.44 304.44.7	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones de Estratificación Socioeconómico Urbano y Rural • 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 2 Años 4 Años	16 Años 16 Años 16 Años					X X X	x X X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación 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

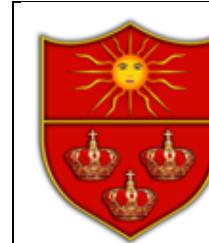
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.44.8	>Certificaciones de Ficha Normativa <ul style="list-style-type: none">• Solicitud escrita• Fotocopia, impuesto predial vigencia no 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• Certificado	4 Años	16 Años				X	X		
304.44.10	>Certificaciones de Uso de Suelo	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

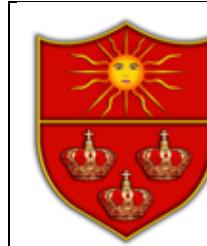
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.44.12	<ul style="list-style-type: none">• Diligenciamiento del formato• Fotocopia de la cédula y/o certificado de existencia y representación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

CONVENCIONES

Firma Responsable jefe de archivo _____

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

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

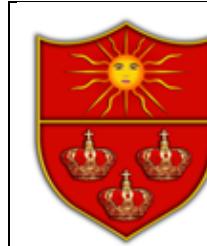
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
	<ul style="list-style-type: none">Visita ocular diligenciamiento toma de datosSoporte fotográficoExpedición de certificado	4 Años	16 Años				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 apelaciónCopia del certificado expedido por la secretaríaVisita técnica C.P.E.SCertificado 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	COMUNICACIONES >Externas <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones Oficiales	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
304.64.2	>Internas <ul style="list-style-type: none">• Circulares• Memorandos General									

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
REGION 304

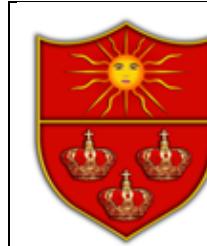
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.164.21	>Informe de Seguimiento Planes de Acción Institucional y Plan de Desarrollo Municipal por Sectores <ul style="list-style-type: none">• Acta de Consejo de Gobierno (aprobación de seguimiento)	4 Años	16 Años		X			X		
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		Se elimina por carecer de valores Secundarios
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

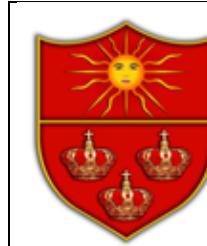
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.164.56	>Informes Entes de Control	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
304.188 304.188.1	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

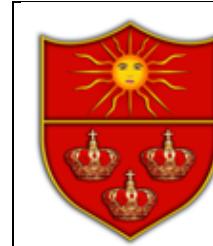
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.1	<ul style="list-style-type: none">• Propuesta (descripción del proyecto)• Planos• Permiso de las empresas de servicios• Resolución 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	<p>>Licencia de Urbanismo</p> <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

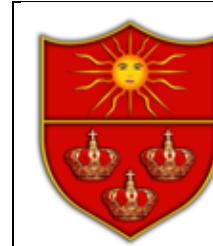
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.2	<ul style="list-style-type: none">Último recibo de pago del Impuesto PredialCertificado de Tradición y Libertad (vigente no mayor 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 LicenciaFoto 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

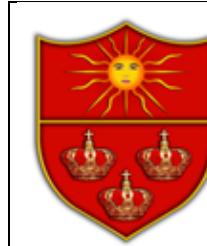
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.3	<p>>Licencia Subdivisión Rural Y Urbana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Licencia • Fotocopia de la Escritura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

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

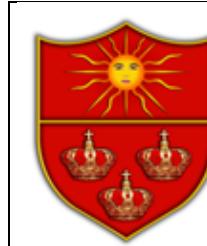
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.4	<ul style="list-style-type: none"> pisos que se diseñen con el título E de la norma sismo resistente) Cálculo estructural y plano. (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

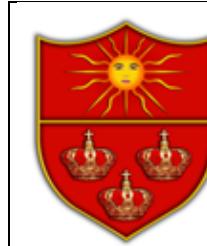
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	
304.192 304.192.1	LISTADO MAESTRO >Formatos	4 Años	16 Años	X				X	Documento que contiene valor Circular 03/2015/AGN #05
304.240 304.240.38	PLANES 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	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

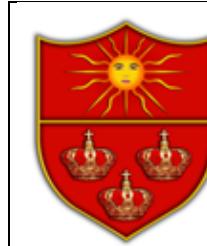
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.280 304.280.1	RESOLUCIONES >Resoluciones Reglamento de Propiedad Horizontal <ul style="list-style-type: none">• Solicitud por Escrito• 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 HorizontalMemoria DescriptivaLicencia de Construcción y Planos AprobadosUno (01) Juego de Planos Propiedad Horizontal del InmuebleRecibo de ConsignaciónResolución 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">SolicitudComunicación 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 _____