	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 RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
402.8 402.8.9 402.8.39 402.8.40 402.8.42	ACTAS >Actas General > Actas De Recibo Y Entrega >Actas De Reunión > Actas De Traslado	4 Años	16 Años				X X X X			Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.58	COMODATO <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida en formato único • Fotocopia de la cédula de ciudadanía • Antecedentes disciplinarios • Pasado judicial • Cámara de comercio • Póliza • Certificado de la junta de acción comunal 	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 El original reposa en jurídica
402.44 402.44.19	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificado plan anual de adquisiciones	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 RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
402.44.19	<ul style="list-style-type: none"> Copia de solicitud CDP diligenciada Copia solicitud requisición diligenciada Control de plan de compras Pantallazo de publicación de PAA en la página web del municipio. 	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina porque no contiene valor documental.
402.64.1	>Externas									
402.64.2	>Internas <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales Circulares Memorando general 	4 Años	10 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 RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
402.78. 402.78.1	CONTROL >Comparativo de servicios públicos domiciliarios, teléfono e internet (formatos comparativos, comunicaciones internas y externas)	4 años	16 años		X			X		Se elimina porque no contiene valor documental.
		4 años	16 años		X			X		
402.78.8		4 años	16 años		X			X		
402.78.9	>Servicio de fotocopias, argollado y empastados (formato de relación de fotocopias)									
402.78.9	>Servicio de recargas de tóner y cartuchos (facturas, formato relación de entrega del servicio)									
402.164 402.164.4	INFORMES >Informe A Entidades Del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía nacional • Contraloría general de la nación • Contraloría departamental • Servicio civil • Procuraduría general de la nación 	4 años 4 años 4 años	16 años 16 años 16 años	X			X			Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación Documento que contiene valor permanente 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 RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
402.164.12	>Informe de gestión <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Formatos informes de actividades Indicadores de gestión Formatos de seguimiento de actividades Comunicaciones de envió y recibo 	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.164.27	>Informe General									
402.176 402.176.6	INSTRUMENTO DE CONTROL >Ejecución de inventarios devolutivos <ul style="list-style-type: none"> Memorando general Formato de inventario por responsable Novedades de inventarios 	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental.

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 RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
402.208	MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.208.1	>Servicio de publicaciones en periódico <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio • Informe de supervisión • Informe de contratista • Facturas • Parafiscales • Evidencias • Rut 									
402.208.2	>suministro de artículos de aseo <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio • Informe de supervisión • Informe de contratista • Facturas • Parafiscales • Evidencias • Rut 	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 RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
402.208.3	> Suministro de artículo de ferretería <ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio Informe de supervisión Informe de contratista Facturas Parafiscales Evidencias Rut 	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.208.4	>suministro de papelería <ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio Informe de supervisión Informe de contratista Facturas Parafiscales Evidencias Rut 	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 RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
402.208.5	> Suministro de recarga de tóner y cartuchos <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio • Informe de supervisión • Informe de contratista • Facturas • Parafiscales • Evidencias • Rut 	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.208.6	>suministro servicio de correo certificado <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio • Informe de supervisión • Informe de contratista • Facturas • Parafiscales • Evidencias • Rut 	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.208.7	>Suministro De Servicio De Fotocopiado Argollado Y Empastado									

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 RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
402.240 402.240.23 402.240.42	PLANES Y PROGRAMAS >Plan anual de adquisiciones >Planes Y Programas De La Dependencia	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental.
402.248	PQRSD <ul style="list-style-type: none"> • Peticiones • Quejas • Reclamos • Sugerencias • Denuncias 	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.244	PÓLIZAS BIENES DEL MUNICIPIO DE CARTAGO <ul style="list-style-type: none"> • Póliza multi riesgo • Póliza de manejo • Póliza de vehículo • Póliza de maquinaria • Póliza de vida • Otras • Documentos anexos 	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental.

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 RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
402.276 402.276.1	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS >Ordenes <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pedido al proveedor • Orden de compra • Orden de entrada • Orden de salida • Factura 	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 _____