



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	ACTAS	4 Años	16 Años				X			Selectiva del 15%comite interno de archivo.
402.8.9	>Actas General					X				
402.8.39	> Actas De Recibo Y Entrega					X				
402.8.40	>Actas De Reunión					X				
402.8.42	> Actas De Traslado					X				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	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
402.44.19	>Certificado plan anual de adquisiciones									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	
402.44.19	<ul style="list-style-type: none">Copia de solicitud CDP diligenciadaCopia solicitud requisición diligenciadaControl de plan de comprasPantallazo 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
402.64 402.64.1	COMUNICACIONES >Externas <ul style="list-style-type: none">Comunicaciones oficiales	4 Años	10 Años		X			X	Se elimina porque no contiene valor documental.
402.64.2	>Internas <ul style="list-style-type: none">CircularesMemorando 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.
402.78.8	>Servicio de fotocopias, argollado y empastados (formato de relación de fotocopias)	4 años	16 años		X			X		Se elimina porque no contiene valor documental.
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%comité 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 envío 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 >Servicio de publicaciones en periódico <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
402.208.1										
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	PLANES Y PROGRAMAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental.
402.240.23	>Plan anual de adquisiciones									
402.240.42	>Planes Y Programas De La Dependencia									
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	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	4 Años	16 Años	X				X		
402.276.1	>Ordenes <ul style="list-style-type: none">• Orden de pedido al proveedor• Orden de compra• Orden de entrada• Orden de salida• Factura									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 _____