

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: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 600

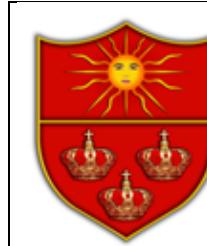
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
600.4 600.4.3	ACCIONES >Acciones Judiciales (Demandas) <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Inicio de la Demanda</li><li>• Comunicación Respuesta de la Demanda</li><li>• Pruebas</li><li>• Autos de la Demanda</li><li>• Notificación Sentencia de Primera Instancia</li><li>• Comunicación de Interposición de los Recursos (Reposición y Apelación)</li><li>• Comunicación Sentencia de Segunda Instancia</li><li>• Trámite de Cumplimiento de la Sentencia</li></ul>	4 Años 4 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

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

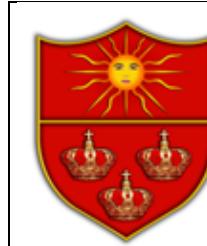
### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
600.8	ACTAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. 03/2015/AGN #05
600.8.4	>Acta De Asistencia Técnica MEN Y Otros Estamentos Externos	4 Años	16 Años	X				X		
600.8.5	>Acta de Comité Directivo	4 Años	16 Años	X				X		
600.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. 03/2015/AGN #05
600.44.2	>Certificación de Existencia de Instituciones Educativas	4 Años	16 Años	X				X		
600.44.3	>Certificación de Existencia y Representación Legal de Instituciones	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: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 600

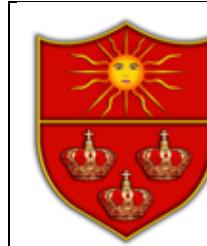
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
600.44.12	<ul style="list-style-type: none"><li>Calendarios</li><li>Comunicaciones Externas</li><li>Listado de Asistencia</li><li>Auto Evaluación de Costos</li><li>Carga Académica</li><li>Cronogramas</li></ul> <p>&gt;Certificaciones Y Constancias De La Dependencia</p>	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación
600.64 600.64.1 600.64.2	<b>COMUNICACIONES</b> >Externas <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicaciones oficiales</li></ul> >Internas <ul style="list-style-type: none"><li>Memorando general</li><li>Circulares</li></ul>	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: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
600.164	<b>INFORMES</b>	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
600.164.12	>Informe de Gestión	4 Años	16 Años				X	X		
600.164.52	>Informes de Reunión									Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación.
600.164.53	• Evidencias de Capacitaciones									
	• Informe de Actividades Realizadas									
	>Informes De Revisión Por La Dirección	4 Años	16 Años				X	X		
600.176	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental.
600.176.26	>Salidas Escolares	4 Años	16 Años	X				X		
	• Solicitud									
	• Documentos Exigidos en la Normatividad Vigente									
	• Respuesta									
600.176.29	>Validaciones	4 Años	16 Años	X				X		
	• Solicitud									
	• Soportes									
	• Respuesta									
600.176.30	>Verificación De Certificados, Diplomados Y Actas	4 Años	16 Años	X				X		
	• Verificación de las Instituciones Educativas									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	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>	<b>PAGINA [1]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MAAD.231.18.F.04</b>
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 600

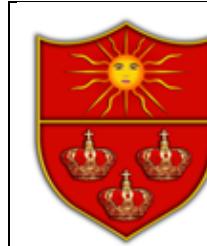
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
600.240	PLANES Y PROGRAMAS	4 Años	16 Años	X				X		
600.240.24	>Plan De Acción	4 Años	16 Años	X				X		
600.240.40	>Plan Operativo De Inspección Y Vigilancia	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. 03/2015/AGN #05
• Plan Operativo										
• Cuadros e Indicadores de Seguimiento										
• Evaluación del Plan de Operativo										
600.280	RESOLUCIONES	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente 03/2015/AGN #05
• Control de Resoluciones										
600.312	TUTELAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. 03/2015/AGN #05
• Notificación de Inicio										
• Comunicación de Respuesta										
• Pruebas										
• Notificación Fallo de Primera Instancia										
• Comunicación de Impugnación										

**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 \_\_\_\_\_



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: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
600.312	<ul style="list-style-type: none"><li>Notificación Fallo de Segunda Instancia</li><li>Evidencia de Cumplimiento del Fallo</li></ul>	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

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

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

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