	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"> • Comunicación Inicio de la Demanda • Comunicación Respuesta de la Demanda • Pruebas • Autos de la Demanda • Notificación Sentencia de Primera Instancia • Comunicación de Interposición de los Recursos (Reposición y Apelación) • Comunicación Sentencia de Segunda Instancia • Tramite de Cumplimiento de la Sentencia 	4 Años 4 Años	16 Años 16 Años	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	
600.8 600.8.4 600.8.5	ACTAS >Acta De Asistencia Técnica MEN Y Otros Estamentos Externos >Acta de Comité Directivo	4 Años 4 Años 4 Años	16 Años 16 Años 16 Años	X X X				X X X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. 03/2015/AGN #05
600.44 600.44.2 600.44.3	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificación de Existencia de Instituciones Educativas >Certificación de Existencia y Representación Legal de Instituciones <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe Técnico Registro de Verificación de Requisitos Informe de Visitas Informes Resoluciones 	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. 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	
600.44.12	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarios • Comunicaciones Externas • Listado de Asistencia • Auto Evaluación de Costos • Carga Académica • Cronogramas >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación
600.64 600.64.1 600.64.2	COMUNICACIONES >Externas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales >Internas <ul style="list-style-type: none"> • Memorando general • Circulares 	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	
600.164 600.164.12 600.164.52	INFORMES >Informe de Gestión >Informes de Reunión <ul style="list-style-type: none"> Evidencias de Capacitaciones Informe de Actividades Realizadas 	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación.
600.164.53	>Informes De Revisión Por La Dirección	4 Años	16 Años				X	X		
600.176 600.176.26	INSTRUMENTOS DE CONTROL >Salidas Escolares <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Documentos Exigidos en la Normatividad Vigente Respuesta 	4 Años	16 Años	X				X		
600.176.29	>Validaciones <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Soportes Respuesta 	4 Años	16 Años	X				X		
600.176.30	>Verificación De Certificados, Diplomados Y Actas <ul style="list-style-type: none"> Verificación de las Instituciones Educativas 	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: 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	
600.240 600.240.24 600.240.40	PLANES Y PROGRAMAS >Plan De Acción >Plan Operativo De Inspección Y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo • Cuadros e Indicadores de Seguimiento • Evaluación del Plan de Operativo 	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
600.280	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Control de Resoluciones 	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente 03/2015/AGN #05
600.312	TUTELAS <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de Inicio • Comunicación de Respuesta • Pruebas • Notificación Fallo de Primera Instancia • Comunicación de Impugnación 	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

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	
600.312	<ul style="list-style-type: none"> Notificación Fallo de Segunda Instancia Evidencia de Cumplimiento del Fallo 	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

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

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____