

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [1 DE 11]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: 100. DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
100	2	5	ACTAS	Actas general	- Convocatoria - Actas generales - Registro de asistencia	3 años	17 años		X	X		Documentos que evidencian situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones del Municipio, Cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (17) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia. En cumplimiento del artículo 2.2.2.2.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
100	2	32	ACTAS	Actas consejo de gobierno	- Convocatoria - Actas consejos de gobierno - Registro de asistencia	3 años	17 años		X	X		Documento que evidencian información con temas y acordados por el comité para asegurar el orden público del Municipio. Cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (17) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia. En cumplimiento a Ley 1801 2016. Se aplicará digitalización y escaneo para efecto de consulta,

Convenciones	CT = Conservación Total	E = Eliminación
	M = Microfilmación / Digitalización	S = Selección

Responsable: **Andrés Santiago Valencia**
Secretario de Servicios Administrativos

Responsable: **Beatriz Eugenia Santana**
Oficina de Archivo
Administrativo y Gestión Documental

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [2 DE 11]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: 100. DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
												se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación permiten conocer los orígenes de la entidad, su organización, evolución y actividades.
100	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	- Acuerdos	2 años	18 años		X			Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.
100	3	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Decretos	- Decretos	2 años	18 años		X			Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se

Convenciones	CT = Conservación Total	E = Eliminación
	M = Microfilmación / Digitalización	S = Selección

Responsable: **Andrés Santiago Valencia**
Secretario de Servicios Administrativos

Responsable: **Beatriz Eugenia Santana**
Oficina de Archivo
Administrativo y Gestión Documental

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [3 DE 11]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: 100. DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
												interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.
100	3	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	- Resoluciones	2 años	18 años		X			Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas,

Convenciones	CT = Conservación Total	E = Eliminación
	M = Microfilmación / Digitalización	S = Selección

Responsable: **Andrés Santiago Valencia**
Secretario de Servicios Administrativos

Responsable: **Beatriz Eugenia Santana**
Oficina de Archivo
Administrativo y Gestión Documental

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [4 DE 11]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: 100. DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
												económicas y gubernamentales.
100	14	1	CIRCULARES	Circulares dispositivas	- Circular dispositiva	2 años	18 años		X			El tiempo mínimo de retención de la subserie Circulares Dispositivas será de veinte (20) años, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo. En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
100	14	2	CIRCULARES	Circulares informativas	- Circular Informativa	2 años	3 años	X				El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.

Convenciones	CT = Conservación Total	E = Eliminación
	M = Microfilmación / Digitalización	S = Selección

Responsable: **Andrés Santiago Valencia**
Secretario de Servicios Administrativos

Responsable: **Beatriz Eugenia Santana**
Oficina de Archivo
Administrativo y Gestión Documental

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [5 DE 11]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: 100. DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
100	20	1	CONSECUKTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	- Copia de comunicaciones oficiales. - Acta cierre anual de consecutivo. - Listado de números radicados anulados.	3 años	7 años	X				Documentos que evidencian situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones del Municipio, cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de (7) años. Se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
100	20	2	CONSECUKTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	- Copia de comunicaciones oficiales. - Acta cierre anual de consecutivo. - Listado de números radicados anulados.	3 años	7 años	X				Documentos que evidencian situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones del Municipio, cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de (7) años. Se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
100	21	1	CONSTANCIAS	Constancia de la	- Solicitud	3 años	7 años	X				Documentos que evidencian

Convenciones	CT = Conservación Total	E = Eliminación
	M = Microfilmación / Digitalización	S = Selección

Responsable: **Andrés Santiago Valencia**
Secretario de Servicios Administrativos

Responsable: **Beatriz Eugenia Santana**
Oficina de Archivo
Administrativo y Gestión Documental

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [6 DE 11]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: 100. DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
				dependencia	- Constancia							situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones del Municipio, cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de (7) años. Se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
100	48	9	INFORMES	Informe general	- Informe - Soportes	3 años	7 años		X	X		Documentos que evidencian situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones del Municipio, cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de (7) años. Se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
100	48	16	INFORMES	Informes a entes de control	- Solicitud de información.	2 años	8 años		X	X		Documentos proporcionan información para la toma de

Convenciones	CT = Conservación Total	E = Eliminación
	M = Microfilmación / Digitalización	S = Selección

Responsable: **Andrés Santiago Valencia**
Secretario de Servicios Administrativos

Responsable: **Beatriz Eugenia Santana**
Oficina de Archivo
Administrativo y Gestión
Documental

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [7 DE 11]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: 100. DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
					- Informe.							decisiones para aumentar la eficiencia operativa del Municipio permiten tener evaluación continua de cada uno de los procesos para responder a las entidades externas como la contraloría y la procuraduría. Por lo que se establece un tiempo de retención 10 años contados a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. En cumplimiento en Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Se aplicará digitalización y escaneo para efecto de consulta, se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
100	48	40	INFORMES	Informes de gestión	- Informe - Soportes	3 años	7 años		X	X		Documentos que evidencian situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones del Municipio, cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de (7) años. Se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria

Convenciones	CT = Conservación Total	E = Eliminación
	M = Microfilmación / Digitalización	S = Selección

Responsable: **Andrés Santiago Valencia**
Secretario de Servicios Administrativos

Responsable: **Beatriz Eugenia Santana**
Oficina de Archivo
Administrativo y Gestión Documental

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [8 DE 11]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: 100. DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
												institucional como soporte a sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
100	71	48	PLANES	Planes de la dependencia	- Planes - Seguimiento y ejecución - Modificaciones - Evidencias	3 años	17 años		X	X		Documentos que soportan las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (17) años. Por lo que se establece un tiempo de retención contados a partir de la actualización del plan. En Cumplimiento Decreto 2641 2012 y Ley 1474 de 2011. Se aplicará herramienta Tecnológica como digitalización y escaneo para efecto de consulta, se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a su s funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación y a que hace parte del patrimonio documental.

Convenciones	CT = Conservación Total	E = Eliminación
	M = Microfilmación / Digitalización	S = Selección

Responsable: **Andrés Santiago Valencia**
Secretario de Servicios Administrativos

Responsable: **Beatriz Eugenia Santana**
Oficina de Archivo
Administrativo y Gestión Documental

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [9 DE 11]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: 100. DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
100	76		PQRSD		-Peticiones -Quejas -Reclamos -Solicitudes -Denuncias	3 años	7 años	X				Documentos que evidencian situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones del Municipio, cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de (7) años. Se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
100	80	5	PROGRAMAS	Programa De Gobierno Municipal	- Programa - Seguimiento y ejecución - Evidencias	3 años	17 años		X	X		Documentos que evidencian situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones del Municipio, cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de (17) años. Se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.

Convenciones	CT = Conservación Total	E = Eliminación
	M = Microfilmación / Digitalización	S = Selección

Responsable: **Andrés Santiago Valencia**
Secretario de Servicios Administrativos

Responsable: **Beatriz Eugenia Santana**
Oficina de Archivo
Administrativo y Gestión Documental

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [10 DE 11]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: 100. DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
100	80	32	PROGRAMAS	Programas de la dependencia	- Programa - Seguimiento y ejecución - Evidencias	3 años	17 años		X		X	Documentos que evidencian situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones del Municipio, cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de (17) años. Se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
100	81	3	PROYECTOS	Proyectos de acuerdo	- Exposición de Motivos. - Remisión al Concejo Municipal	3 años	17 años	X				Documentos que evidencian situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones del Municipio cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de (17) años. Teniendo en cuenta el valor administrativo, y jurídico. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Los tiempos de retención se sustentan legalmente conforme Decreto 056 de 2016, Artículo 52. Ley 1437 de 2011, Artículo 88. Ley 1437 de 2011 y

Convenciones	CT = Conservación Total	E = Eliminación
	M = Microfilmación / Digitalización	S = Selección

Responsable: **Andrés Santiago Valencia**
Secretario de Servicios Administrativos

Responsable: **Beatriz Eugenia Santana**
Oficina de Archivo
Administrativo y Gestión Documental

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [11 DE 11]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: 100. DESPACHO DEL ALCALDE**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
												Artículo 74 Ley 1437 de 2011. Se selecciona de manera Cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa el 10% toma como referente datos estadísticos de población y muestra de variables como; el margen de error de 10%, Nivel de Confianza 90%, del tamaño de población de la entidad durante el cuatrienio ,además de la producción anual, así mismo la selección cualitativamente debido a que la serie ofrece posibilidades investigativas en diversos ámbitos de las ciencias humanas, en temas relacionados con Programas de Desarrollo de alto impacto social, en infraestructura, educación, cultura, salud, entre otros, para cada administración de Gobierno. El proceso de selección con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados por acta aprobada.

Convenciones	CT = Conservación Total	E = Eliminación
	M = Microfilmación / Digitalización	S = Selección

Responsable: **Andrés Santiago Valencia**
Secretario de Servicios Administrativos

Responsable: **Beatriz Eugenia Santana**
Oficina de Archivo
Administrativo y Gestión Documental