

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 300. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPEN DENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
300	2	5	ACTAS	Acta 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.
300	2	22	ACTAS	Actas comité institucional de gestión de desempeño	- Convocatoria a comité - Actas comité institucional de gestión de desempeño - Registro de asistencia	3 años	17 años		X	X		Documento que reflejan información las actuaciones del Comité encargado de trazar políticas, llinchamientos, planes, programas y proyectos municipales (información documental, PGD, TRD, contrataciones entre otros) requeridos para el desarrollo de las funciones de la entidad. Cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, 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 [2 DE 8]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 300. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPEN DENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
												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 aplicará herramienta Tecnológica como 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 valores cultura, ciencia e investigación .
300	2	38	ACTAS	Actas consejo territorial de planeación	- Convocatoria a comité - Actas consejo territorial de planeación - Registro de asistencia	3 años	17 años		X	X		Documento que reflejan información las actuaciones seguimiento y evaluación del plan de gobierno en el plan desarrollo municipal. 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. Se aplicará herramienta Tecnológica como digitalización y escaneo para efecto de consulta, se conserva permanentemente por

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 8]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 300. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPEN DENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
												hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales, dado que cuenta con valores secundarios valores cultura, ciencia e investigación.
300	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, económicas y gubernamentales.
300	13	11	CERTIFICACIONES	Certificaciones de la dependencia	- Solicitud - Certificado	3 años	7 años	X				Documento que respaldan las certificaciones que el Municipio expide en cumplimiento de la misión de la entidad. Tiempo retención 10 años. En cumplimiento Ley 1755 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 [4 DE 8]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 300. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPEN DENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
												2015 Articulo 13 - Constitución Política de Colombia artículo 23. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas a que la información se encuentra contenida en otros documentos se debe eliminar este soporte estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos, dejando constancia mediante el inventario y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño.
300	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

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 8]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 300. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPEN DENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
												desarrolla valores administrativos y jurídicos.
300	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.
300	21	1	CONSTANCIAS	Constancia de la dependencia	- Solicitud - Constancia	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

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 8]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 300. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPEN DENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
												cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
300	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 institucional como soporte a sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
300	71	15	PLANES	Plan de ordenamiento territorial	- Diagnóstico - Seguimiento y ejecución - Modificaciones - Saneamiento Fiscal	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

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 8]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 300. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPEN DENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
												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 sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación y a que hace parte del patrimonio documental.
300	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

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 8]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 300. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPEN DENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SB)	Tipo documental	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
												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