	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> 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 transfieren 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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> 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 conservará 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 conservará 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

