

	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: 302. OFICINA BANCO DE PROYECTOS

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	
302	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.
302	10		BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		-Ficha MGA web (Electrónico)	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. Se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus

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: 302. OFICINA BANCO DE PROYECTOS

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	
												funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
302	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 2015 Artículo 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.
302	13	15	CERTIFICACIONES	Certificaciones de programa y proyectos	- Solicitud - Formato Certificaciones	3 años	7 años	X				Documentos que evidencian situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones del

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: 302. OFICINA BANCO DE PROYECTOS

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	
				de inversión	de programa y proyectos de inversión							Municipio, cumplido (3) años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de (7) años. 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.
302	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

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: 302. OFICINA BANCO DE PROYECTOS

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	
												cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
302	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.
302	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

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: 302. OFICINA BANCO DE PROYECTOS

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	
												funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
302	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.
302	51	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro banco de proyecto	- Formatos de registro banco de proyectos - Evidencias	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

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: 302. OFICINA BANCO DE PROYECTOS

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 cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
302	51	14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de certificaciones banco de proyectos	- Formatos de registro de certificaciones banco de proyectos - Evidencias	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.
302	51	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de comparación de proyecto y contratación	- Formatos de registro de comparación de proyectos de contratación - Evidencias	3 años	7 años	X				Documentos que evidencian situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones del Municipio, cumplido (3) años en el

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: 302. OFICINA BANCO DE PROYECTOS

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	
												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.
302	51	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de radicación de proyectos	- Formatos de registro de radicación de proyectos - Evidencias	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.

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: 302. OFICINA BANCO DE PROYECTOS

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	
302	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.

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