	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 [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

