

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PÁGINA [1 DE 14]</b>
		CÓDIGO:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN</b>	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL**

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	
303	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.
303	7		ASISTENCIA TÉCNICA		-Programadores -Controles de visita -Evidencias -Listado de asistencia -Actas -Informes	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

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

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

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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PÁGINA [2 DE 14]</b>
		CÓDIGO:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN</b>	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL**

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	
												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.
303	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

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

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

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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PÁGINA [3 DE 14]</b>
		CÓDIGO:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN</b>	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL**

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	
												desempeño.
303	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.
303	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

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

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

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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PÁGINA [4 DE 14]</b>
		CÓDIGO:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN</b>	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL**

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.
303	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 cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
303	38		ESTUDIOS AMBIENTALES		-Diagnósticos -Estudios ambientales	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

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

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

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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PÁGINA [5 DE 14]</b>
		CÓDIGO:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN</b>	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL**

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	
												cultura, ciencia e investigación desarrolla valores administrativos y jurídicos.
303	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.
303	71	21	PLANES	Planes ambientales	- Planes ambientales - Acto administrativo de aprobación.	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

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

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

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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PÁGINA [6 DE 14]</b>
		CÓDIGO:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN</b>	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL**

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.
303	71	29	PLANES	Planes cambio climático	- Plan - Seguimiento y ejecución - 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 sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación y a que hace parte del patrimonio documental.

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

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

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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PÁGINA [7 DE 14]</b>
		CÓDIGO:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN</b>	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL**

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	
303	71	30	PLANES	Planes cultura ciudadana	- Plan - Seguimiento y ejecución - 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 sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación y a que hace parte del patrimonio documental.
303	71	31	PLANES	Planes de acción	- Cronograma - Actividades - Documento soporte	3 años	17 años		X	X		Documento que evidencian Información de programación anual de las, metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su

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

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

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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PÁGINA [8 DE 14]</b>
		CÓDIGO:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN</b>	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL**

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	
												quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. 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 Ley 1474 (12, julio, 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, contienen valores administrativos y legales para la entidad.
303	71	32	PLANES	Planes de arborización	- Plan - Seguimiento y ejecución - 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

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

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

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

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2</p>	<b>PÁGINA [9 DE 14]</b>	
		CÓDIGO:	
	<p style="text-align: center;"><b>TABLAS DE RETENCIÓN</b></p>	VERSIÓN: 1	
		Fecha de aprobación:	

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL**

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	
												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 sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación y a que hace parte del patrimonio documental.
303	71	36	PLANES	Planes de compensación	- Plan - Seguimiento y ejecución - 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

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 VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PÁGINA [10 DE 14]</b>
		CÓDIGO:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN</b>	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL**

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	
												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.
303	71	52	PLANES	Planes de microcuencas	- Plan - Seguimiento y ejecución - 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

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

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

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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PÁGINA [11 DE 14]</b>
		CÓDIGO:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN</b>	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL**

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	
												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.
303	71	53	PLANES	Planes de minería	- Plan - Seguimiento y ejecución - 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 sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios

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

**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 [12 DE 14]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL

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	
												cultura, ciencia e investigación y a que hace parte del patrimonio documental.
303	71	58	PLANES	Planes de residuos sólidos	- Plan - Seguimiento y ejecución - 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 sus funciones misionales dado que cuenta con valores secundarios cultura, ciencia e investigación y a que hace parte del patrimonio documental.
303	76		PQRSD		-Peticiones	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

	<p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</p>	PÁGINA [13 DE 14]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL**

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	
					-Quejas -Reclamos -Solicitudes -Denuncias							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.
303	81		PROYECTOS		- Proyecto - Seguimiento y ejecución - 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

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 [14 DE 14]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 303. OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL

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	
												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.

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