

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [1 DE 6]
		CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 700. SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA

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	
700	2	26	ACTAS	Actas comité municipal de política fiscal (COMFIS)	- Convocatoria a comité - Actas de Comité Política Fiscal Comfis - Registro de asistencia	3 años	17 años		X	X		Documentos evidencian información de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal del Municipio. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento. Conservar en el archivo de gestión 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 Ley 617 de 2000. Ley 962 de 2005 Art 28 y Decreto No 001 A de 2003 se aplicará 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.
700	2	72	ACTAS	Actas mes de trabajo	- 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

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 6]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 700. SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA

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	
												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.
700	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.

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 6]
		CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 700. SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA

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	
700	48	6	INFORMES	Informe de supervisión	- 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.
700	48	11	INFORMES	Informe presupuestales	- 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

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 6]	
		CÓDIGO:	
	TABLAS DE RETENCIÓN		VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 700. SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA

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	
												jurídicos.
700	48	14	INFORMES	Informe sistema integrado	- 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.
700	48	49	INFORMES	Informes de seguimiento al programa de saneamiento fiscal y financiero	- 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

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 6]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 700. SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA

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.
700	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.
700	80	1	PROGRAMAS	Marco Fiscal De Mediano Plazo	- Programa - Seguimiento y ejecución - Evidencias	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 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 [6 DE 6]
		CÓDIGO:
	TABLAS DE RETENCIÓN	VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: 700. SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA

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.

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