

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

**INFORME DE SEGUIMIENTO CON RESPECTO A LAS ACCIONES EFECTUADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2023**



**Dirección de Control Interno**

**Cartago, 17 de julio de 2023**

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [2] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

La Dirección de Control Interno del Municipio de Cartago, en atención a la Circular 003 del 15 de mayo de 2023, realizó informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la administración municipal en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental.

A continuación, se presentan los resultados del seguimiento efectuado:

1. Evidencias que a la fecha la entidad ya implementó los siguientes instrumentos archivísticos, que a su vez se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública:

- a) **Programa de Gestión Documental - PGD: Informar sobre las acciones efectuadas por las oficinas de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno para la implementación y seguimiento del PGD. Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.**

La administración municipal a través de la oficina de archivo central realizó las siguientes acciones relacionado con el Programa de Gestión Documental – PGD:

- Decreto No. 285 del 15 de diciembre de 2021 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZAN Y ADOPTAN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y GUÍA DE FIRMAS EN LA ALCALDIA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA”

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1] CÓDIGO: MEDE.100.83
	<b>DECRETO N° 285 15 DE DICIEMBRE DE 2021</b>	VERSION 4

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZAN Y ADOPTAN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y GUÍA DE FIRMAS EN LA ALCALDÍA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA”**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 emanado del archivo General de la Nación, y

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [3] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

- Publicación en la página web del municipio [www.cartago.gov.co/](http://www.cartago.gov.co/)
- Fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental en las etapas del ciclo vital, a través de visitas de control y vigilancia realizadas a cada una de las dependencias que hacen parte de la administración municipal de Cartago, Valle del Cauca.
- Se realizaron visitas de Inspección Ocular a las 12 Instituciones Educativas y a los Entes Descentralizados del Municipio con el fin de verificar el estado de los archivos; como resultado se elaboraron Planes de Mejoramiento para cada una de las Entidades visitadas. Esta labor se realizó con base en las funciones asignadas a la Oficina de Archivo Central en el marco del Rediseño Institucional plasmadas en el Decreto 300 de diciembre de 2021.
- Directrices para la implementación y diligenciamiento de hojas de control en los expedientes de archivo, a través de circulares
- Capacitación en temas relacionados con la gestión documental como es la implementación de los instrumentos archivísticos, y el cuidado y protección de los archivos
- Igualmente se han estandarizados los formatos de comunicaciones como son los memorandos, comunicaciones oficiales y circulares, generando un control a estos formatos desde la oficina de archivo central.

Se adjunta link con la información acerca del PGD:

[www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/DECRETO-No.-285-2021-ADOPTA-POLITICA-GESTION-DOCUMENTAL.pdf](http://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/DECRETO-No.-285-2021-ADOPTA-POLITICA-GESTION-DOCUMENTAL.pdf)

<https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/PGD-2021.pdf>

**b) Cuadro de Clasificación Documental: Constar por parte de las áreas de gestión documental que se aplicó el Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación y conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización.**

Con respecto a lo anterior se realizaron las siguientes actividades:

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [4] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

- Publicación en la página web del municipio [www.cartago.gov.co/](http://www.cartago.gov.co/)
- Revisión de las diferentes series documentales con el propósito de establecer si se encuentran en uso o vigentes.
- Socialización a los funcionarios sobre el correcto proceso de clasificación documental con el fin de registrar y mantener las series documentales totales de la entidad.
- Codificación de los nuevos formatos de acuerdo a las series documentales.
- Directrices para la implementación y diligenciamiento de hojas de control en los expedientes de archivo, a través de circulares internas.
- Capacitación

Se adjunta el siguiente link con la información acerca del Cuadro de Clasificación Documental:

[www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/Cuadro-de-Clasificacion.pdf](http://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/Cuadro-de-Clasificacion.pdf)

**c) Tablas de Retención Documental - TRD: Constar que se cuenta con TRD aprobadas, convalidadas e implementadas, conforme a la estructura orgánica vigente. Que las transferencias documentales se han efectuado de conformidad con los tiempos de retención indicados en las TRD y cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en el Plan de Transferencias Documentales.**

Las TRD con las que cuenta la entidad no corresponden a la estructura vigente, ya que la entidad se encuentra en proceso de actualización de los manuales de procesos y procedimientos de acuerdo a la estructura adoptada el 31 de diciembre de 2021

- En desarrollo del cronograma de transferencias documentales en calidad de custodia se recibieron los archivos de Licencias de construcción pertenecientes a las vigencias 2015-2016, remitidas por la Secretaria de Planeación, Medio

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [5] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

Ambiente y Desarrollo Económico, dando cumplimiento a las prioridades establecidas por el Diagnóstico Integral de Archivo.

- Apoyo al comité de rediseño institucional: Durante el desarrollo de las reuniones y capacitaciones en torno al modelo de operación por procesos la Oficina de Archivo Central apoyo con el componente de Gestión Documental fundamental en el análisis de las funciones planteadas por cada una de las dependencias de la Alcaldía, con el propósito de plasmar esencialmente las “funciones” necesarias que determinaran la producción documental y en consecuencia la estructuración de las nuevas Tablas de Retención Documental TRD
- Capacitación

Se adjunta el siguiente link con la información acerca del PGD:

[www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/DECRETO-No.-285-2021-ADOPTA-POLITICA-GESTION-DOCUMENTAL.pdf](http://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/DECRETO-No.-285-2021-ADOPTA-POLITICA-GESTION-DOCUMENTAL.pdf)

[www.cartago.gov.co/tablas-de-retencion-documental-por-dependencias/](http://www.cartago.gov.co/tablas-de-retencion-documental-por-dependencias/)

**d) Tablas de Retención Documental - TRD: Informar sobre los procesos realizados para la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD aprobadas y convalidadas, (Conservación total, selección, eliminación). Si se han efectuado eliminaciones evidenciar que se atendió el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, así como garantizar que no se eliminaron documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015.**

- No se ha efectuado procesos de eliminación, se tiene un fondo documental organizado clasificado e inventariado del cual se está esperando la aprobación de las TVD por parte del consejo departamental del valle y con esta poder dar disposición final a unos documentos.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [6] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

- Frente a los archivos correspondientes a la protección de los derechos humanos se encuentran en cada una de las áreas de gestión con sus respectivos inventarios documentales.
- e) **Inventarios documentales: Constar que a la fecha todas las dependencias cuentan con inventarios documentales de los archivos en gestión. Constar que la totalidad de los documentos que custodia el archivo central cuenta con inventarios documentales, de tal forma que se garantiza su ubicación, disponibilidad y acceso.**

La Oficina de Archivo Central una vez finalizada cada una de las vigencias 2020, 2021, 2022, solicitó a cada una de las dependencias mediante circulares remitir el respectivo inventario documental en el formato FUIT, con esto se tiene el control y se determina con que información se cuenta en cada una de las áreas de la administración municipal.

- f) **Tablas de Valoración Documental: Describir qué acciones efectuó la administración saliente para la intervención de los fondos acumulados y garantizar que al cierre de su periodo de gobierno ya no presente documentos sin criterios de organización y, por ende, ya no cuenta con fondos acumulados.**

- En el año 2021 se suscribió convenio con el objeto de tener la elaboración de las TVD, este producto fue entregado al consejo departamental, este producto a tenido dos devoluciones agotando el paso a paso que nos dice el acuerdo 04 de 2019. Esta convalidación va en una segunda fase de revisión y corrección pues se ha tenido dificultad con poder identificar la fecha exacta que se crea la administración municipal.
- Se han agotado instancias de asesoría con el consejo departamental y el archivo general de la nación.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [7] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

2. Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.

- Se realizó capacitación al personal de las diferentes oficinas que intervienen en los procesos de violación de los derechos humanos, como por ejemplo; inspecciones de policía, secretaría de gobierno, casa de justicia, ventanilla única, oficina de archivo entre otras, dicha capacitación tuvo el propósito de entregar elementos de juicio que les permita identificar cuáles son los documentos a que hacen referencia las normas citadas en el párrafo anterior y los temas que se abordaron en estas fueron los siguientes:
  - ✓ Documentos producidos por entidades del Estado con funciones legales en torno a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con las instrucciones que imparta el Archivo General de la Nación.
  - ✓ Documentos producidos por las víctimas y sus organizaciones relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
  - ✓ Documentos e informes académicos y de investigación relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
  - ✓ Documentos de entidades internacionales relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
  - ✓ Documentos de entidades privadas o entidades privadas con funciones públicas relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

### **EVIDENCIAS:**

Por parte de la Oficina de Archivo Central, se realizaron visitas de Inspección Ocular a las 12 Instituciones Educativas y a los Entes Descentralizados del Municipio con el fin de verificar el estado de los archivos; como resultado se elaboraron Planes de Mejoramiento para cada una de las Entidades visitadas. Esta labor se realizó con base en las funciones asignadas a la Oficina de Archivo Central en el marco del Rediseño Institucional plasmadas en el Decreto 300 de diciembre de 2021.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA
IPS Municipal	11 de Marzo de 09:00 am a 11:30 am
Personería Municipal	11 de Marzo de 03:00 pm a 04:00 pm
Aeropuerto Internacional de Santa Ana	12 de Marzo de 02:30 pm a 03:00 am
Concejo Municipal de Cartago	16 de Marzo de 09:00 am a 09:40 am
Fondo Pensional	16 de Marzo de 03:00 pm a 04:30 pm
EMCARTAGO	18 de Marzo de 09:00 am a 11:30 am
EMCADE	07 de Abril de 03:00 pm a 04:30 pm
Institución Educativa Sor María Juliana	17 de Marzo de 09:00 a 10:40 am
Institución Educativa Indalecio penilla	18 de Marzo de 09:00 a 11:10 am
Institución Educativa Académico	22 de Marzo de 09:00 a 11:30 am
Institución Educativa GABO	23 de Marzo de 09:00 a 10:00 am
Institución Educativa Ramón Martínez Benítez	25 de Marzo de 09:00 a 10:00 am
Institución Educativa María Auxiliadora	29 de Marzo de 09:00 a 11:00 am
Institución Educativa Alfonso López Pumarejo	30 de Marzo de 09:00 a 10:30 am
Institución Educativa Antonio Holguín Garcés	31 de Marzo de 09:00 a 11:30 am
Institución Educativa Lázaro de Gardea	05 de Abril de 09:30 a 10:00 am
Institución Educativa Manuel Quintero Penilla	07 de Abril de 09:00 a 11:30 am
Institución Educativa Zaragoza	19 de Abril de 09:00 a 11:30 am
Institución Educativa Ciudad Cartago	22 de Abril de 09:00 a 11:00 am

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [9]
		CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

Se realizaron capacitaciones en Gestión Documental a los funcionarios de cada una de las oficinas de la Alcaldía municipal, desarrollando el siguiente cronograma:

Dependencia	Fecha	Hora	Lugar
<b>DESPACHO</b> Oficina de Control Interno Oficina de Comunicaciones Dirección de Control Interno Disciplinario Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres	19 sept 2022	8:30 a.m.	Despacho del Alcalde
<b>SECRETARÍA GENERAL</b> Oficina de Proyectos Especiales Unidad de Juzgamiento Disciplinario	19 sept 2022	8:30 a.m.	Despacho del Alcalde
<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b> Unidad de Contratación Unidad de Defensa Jurídica Unidad Jurídica Administrativa	19 sept 2022	5:00 p.m.	Concejo Municipal
<b>SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO</b> Dirección TIC Oficina Archivo Central Oficina de Recursos Físicos Oficina de Atención al Ciudadano	21 sept 2022	2:30 p.m.	Concejo Municipal
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA</b> Dirección Presupuesto Dirección de Contabilidad Dirección de Rentas Unidad Fiscalización Dirección de Tesorería Unidad de Cobro Coactivo	14 sept 2022	7:30 a.m.	Concejo Municipal
<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO</b> Oficina Banco de Proyectos	21 sept 2022	8:30 a.m.	Concejo Municipal

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [10] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

Direccionamientos para el manejo de Archivo en las Oficinas de la Alcaldía de Cartago:

Se expidieron y enviaron directrices a través de las siguientes “**Circulares**”:

FECHA	DEPENDENCIA	ASUNTO
03/01/2022	SECRETARÍA JURÍDICA DIRECCIÓN DE RENTAS UNIDAD DE FISCALIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO	Directrices para la implementación y diligenciamiento de hojas de control en los expedientes de archivo.
21/02/2022	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Directrices para la radicación de la documentación interna
24/08/2022	ALCALDE, ASESORES, SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Proceso de eliminación de documentos.
19/12/2022	VENTANILLA ÚNICA Y UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	Solicitud de informe radicación comunicaciones oficiales
19/12/2022	TODAS LAS DEPENDENCIA DE LA ALCALDIA	Entrega de inventarios documentales
26/03/2021	ALCALDE, ASESORES, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA	Paz y salvo de gestión documental y archivo administrativo
26/03/2021	VENTANILLA ÚNICA Y UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	Solicitud de Informe
03/05/2021	ALCALDE, ASESORES, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA	Inventario Documental

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [11]
		CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

FECHA	DEPENDENCIA	ASUNTO
07/05/2021	ALCALDE, ASESORES, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA	Aseguramiento de los Archivos e Información Digital
23/09/2021	ALCALDE, ASESORES, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA	Directrices para la radicación de la documentación interna
13/08/2020	ALCALDE, ASESORES, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA	Manejo de la documentación producida
04/08/2020	ALCALDE, ASESORES, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA	Capacitación gestión documental
03/07/2020	ALCALDE, ASESORES, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA	Inventario Documental
08/06/2020	SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA	Programación inspección ocular del estado de archivos de gestión
07/05/2020	ALCALDE, ASESORES, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA	Inspección ocular del estado de archivos de gestión.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [12]
		CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

**MEMORANDOS:**

FECHA	DEPENDENCIA	ASUNTO
22/02/2022	GESTIÓN EDUCACIÓN	Estado del Fondo Acumulado de la Secretaria de Educación Municipal
23/09/2022	SECRETARIO DE PLANEACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO	Publicación de activos de información
28/07/2022	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Oficialización Transferencia Documental.
26/05/2022	DESPACHO ALCALDE	Informe de Visitas de Inspección Ocular de Archivo Alcaldía Municipal de Cartago.
17/03/2022	JEFE DE OFICINA DIRECCIÓN TIC	Traslado de Archivo para Custodia
10/02/2022	UNIDAD MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Concepto Técnico
02/02/2021	REPRESENTANTE ALTA DIRECCIÓN	TRD
11/02/2021	JEFE DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	Papelería Impresa
08/11/2021	SECRETARÍA JURÍDICA	Proceso de reestructuración de pasivos
09/11/2021	JEFE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Información seguridad digital
03/06/2020	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	Designación enlace para implementación política de archivo y gestión documental.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [13]
		CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

FECHA	DEPENDENCIA	ASUNTO
01/09/2020	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	Diagnóstico del Archivo Central
16/09/2020	SECRETARÍA D INFRAESTRUCTURA	Adecuación de Instalaciones físicas archivo central.
09/12/2020	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Informe de actividades

#### ACTAS DE REUNIÓN:

FECHA	Nº DE ACTA	DEPENDENCIA	ASUNTO
11/03/2022	57	ARCHIVO IPS DEL MUNICIPIO DE CARTAGO	Formulario de seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas
08/03/2022	56	ARCHIVO CENTRAL EMCARTAGO	Diligenciamiento del formulario de seguimiento al cumplimiento de las Políticas y normas archivísticas.
24/02/2022	53	SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Inspección Ocular
01/02/2022	9	UNIDAD MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES.	Inspección Ocular
01/02/2022	8	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Inspección Ocular
21/12/2021	28	SECRETARÍA DE GESTIÓN	Inspección Ocular de Fondo en Estado Natural

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [14]
		CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

FECHA	Nº DE ACTA	DEPENDENCIA	ASUNTO
		ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
22/11/2021	22	INSPECCIÓN TERCERA	Entrega de Cajas tipo X200
22/06/2021	10	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Reconstrucción Institucional
05/05/2021	8	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Recesión de la historias laborales al archivo central municipal en calidad de custodia.
24/03/2021	6	CASA DE JUSTICIA	Inspección ocular de archivos de gestión
09/12/2021	4	ALCALDE, ASESORES, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA	Aprobación TVD
15/12/2020	18	SECRETARIA DE TRANCITO	Entrega de Cajas tipo X200
27/11/2020	17	COMISARIA DE FAMILIA	Entrega de Cajas tipo X200
26/11/2020	16	OFICINA DE RENTAS	Entrega de Cajas tipo X200
20/11/2020	15a	EJECUCIONES FISCALES	Entrega de Cajas tipo X200
24/11/2020	15	INSPECCIÓN SEGUNDA	Entrega de Cajas tipo X200
09/11/2020	14	ARCHIVO HISTÓRICO	Entrega de Cajas tipo X200
08/10/2020	12	DESPACHO DEL ALCALDE	Entrega de Cajas tipo X200
08/10/2020	11	OFICINA DE CONTABILIDAD	Entrega de Cajas tipo X200
08/10/2020	10	SECRETARÍA JURÍDICA	Entrega de Cajas tipo X200
16/09/2020	8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Entrega de Cajas tipo X200

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [15]
		CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

FECHA	Nº DE ACTA	DEPENDENCIA	ASUNTO
01/07/2020	2	TESORERÍA PLANEACIÓN ARCHIVO ADMINISTRATIVO.	Concepto Técnico Fondos Documentales
05/05/2020	1	TESORERÍA. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO CENTRAL.	Estado del fondo documental en la Oficina de Tesorería

## REGISTRO FOTOGRÁFICO VISITAS DE INSPECCIÓN OCULAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN





**MUNICIPIO DE CARTAGO  
VALLE DEL CAUCA  
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [16]

CÓDIGO:  
MCCO.101.18.F.20

**INFORME**

VERSION 3





**MUNICIPIO DE CARTAGO  
VALLE DEL CAUCA  
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [17]

CÓDIGO:  
MCCO.101.18.F.20

**INFORME**

VERSION 3



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [18] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [19] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3

**REGISTRO FOTOGRÁFICO CAPACITACIONES Y ASISTENCIA TÉCNICA:**



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [20] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [21] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME</b>	VERSION 3



: