

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA

Oficina Productora: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA 1000

ACTUALIZACION:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
1000.01	ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicación 	4	4		X		Una vez cumpla con su periodo de retención el Archivo de gestión como en el Archivo Central se eliminará, ya que su valor legal y administrativo prescribe.
1000.04 1000.04.01	ACTA Actas de Compromiso <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Visita Técnica • Informe 	1	3			X	Esta información se encuentra registrada en los contratos o proyectos, se realiza la Selección
1000.66 1000.66.01 1000.66.02	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas Comunicaciones Internas	4	3		X		Una vez culmine su periodo de retención documental se podrán eliminar prescribe los términos, se levantarán inventarios, y se convoca al Comité de Archivo

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**

Oficina Productora: **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA 1000**

ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
1000.110	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none">• Solicitud• Correspondencia de envío y Respuesta	1	3		X		Una vez culmine su periodo de retención documental se podrán eliminar, prescribe los términos, se levantarán inventarios, y se convoca al Comité de Archivo.
1000.168.02	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">• Plan de Acción• Formatos informes de actividades• Indicadores de Gestión• Formatos de seguimiento actividades• Comunicaciones de envío y recibo	2	5		X		Una vez cumpla con su tiempo en el Archivo de Gestión de 5 años de acuerdo a los periodos de cada Alcalde, pasará al Archivo Central para cumplir su retención en el Archivo Central 20 años.
1000.168.03	Informe SIGA <ul style="list-style-type: none">• MECI• CALIDAD						Estos documentos se eliminarán cumpliendo su tiempo de retención y se procederá a su disposición final por carecer de valores científicos, histórico o culturales, se levantará acta del comité de archivo donde se toma de decisión

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA

Oficina Productora: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA 1000

ACTUALIZACION:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M	
1000.194 1000.194.01	MANUALES Manuales de procesos y procedimientos	4					Se conservara la última versión actualizada de manera digital y se tendrá una copia física en la oficina del SIGA
1000.292	TUTELAS • Solicitud • Correspondencia de envío y Respuesta						Una vez culmine su periodo de retención documental se podrán eliminar prescribe los términos, se levantarán inventarios, y se convoca al Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

E: Eliminación
S: Selección

Firmas EDUARD FABIÁN CARDONA VILLA
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos