
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MMDS.1100
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION


Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**
 Oficina Productora: **SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE 1100**

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
1100	ACTAS JUNTA ASESORA LIQUIDACION TRANSITO	4	10			x		Estos documentos una vez cumpla el periodo de retención documental se podrán conservar por contener información relevante del Municipio, registrándose la toma de decisión.
1100	APOYO LOGISTICO Y OPERATIVOS DE CONTROL SEGURIDAD VIAL <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma actividades de agentes de tránsito • Informe de Actividades cumplidas 	3			X			Estos documentos una vez cumpla el periodo de retención documental se podrán eliminar una vez cumplan con su periodo de retención.
1100.66 1100.66.01 1100.66.02	COMUNICACIONES Comunicaciones Oficiales Externas Comunicaciones oficiales Internas	2	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 [2]
		CÓDIGO: MMDS.1100
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION


Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**
 Oficina Productora: **SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE 1100**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
1100.168 1100.168.03 100.168.04	INFORME Informe de Gestión Informe de MECI	4	2		x			Una vez cumpla con su tiempo en el Archivo de Gestión de 4 años de acuerdo a los periodos de cada Alcalde, pasará al Archivo Central para cumplir su retención en el Archivo Central 2 años.
1100.194 1100.194.01	MANUALES Manuales de procesos y procedimientos (se deben construir de nuevo)	4						Solo se conserva en el archivo de gestión cada que le hagan su debía actualización en forma digital
1100.212	P Q R (PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS)	3	4		x			Estos documentos una vez terminado su periodo de retención en AG y AC, se eliminarán por que prescriben y pierden su valor legal y jurídico.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MMDS.1100
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**
 Oficina Productora: **SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE 1100**

1100.	RESOLUCIONES	2	10	x			Estos documentos una vez cumpla el periodo de retención documental se podrán conservar por contener información relevante del Municipio, registrándose la toma de decisión. (Acta)
1100.286 1100.286.3 1100.286.5	TRAMITE Trámite de Servicio Público <ul style="list-style-type: none"> Recibo Liquidación Impuestos Recibo Paz y Salvo pago impuestos Reporte mensual de ingresos recaudados para Tesorería Tramite Permisos, autorizaciones y modificaciones en Vías Publicas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de permiso Formato Permisos cierres de vías Formato Permisos para modificaciones vías 	4	5		X		Estos documentos se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Central.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MMDS.1100
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**
Oficina Productora: **SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE 1100**

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
1100	TUTELAS <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia de envío y respuesta 	2	2		x			Estos documentos se podrán eliminar una vez culmine su periodo de retención en el Archivo de Gestión 2 años se transfiere al Archivo Central 2 años, por carecer de valores administrativos legales.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

E: Eliminación
S: Selección

Firmas **EDUARD FABIÁN CARDONA VILLA**
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos