

	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

Oficina Productora: DIRECCION DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS (CASA DE JUSTICIA) 202

Actualizada:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
202.04	ACTAS						
202.04.01	Acta de Alimentos	4	5	X			Esta información se encuentra condensada en el Proceso o expediente
202.04.02	Acta de Conciliación						
202.04.03	Acta de Custodia						
202.04.04	Acta de Visitas						
202.19.	AUTO				x		Este documento se podrá eliminar por carecer de valores primarios y secundarios. Se convoca al Comité de Archivo. levantamiento del acta
	• Notificación	5					
202.50	CITACIONES	10		x			Se podrán eliminar por carecer de valores primarios y secundarios.
202.66	COMUNICACIONES						
202.66.01	Comunicaciones Externas	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
202.66.02	Comunicaciones Internas						
202.144	EXPEDIENTES						
202.144.01	Expediente Abuso Sexual	10	20	x			Una vez se dé el fallo se da por terminado y archivada, se eliminará estos documentos una vez cumpla los periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en el Central. Se levantarán inventario y se somete a decisión del Comité de Archivo
	• Formato de Denuncio						
	• Auto						
	• Notificación						
	• Remisión Medicina legal						
	• Remisión a Trabajadora Social						
	• Remisión Psicóloga						

	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

Oficina Productora: DIRECCION DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS (CASA DE JUSTICIA) 202

Actualizada:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
202.144.02	Expediente Custodia <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Registro Civil • Fotocopia de cédula de ciudadanía • Certificados de estudios de menor • Fotocopia de EPS del menor • Fotocopia recibo de Servicio Público • Acta de Conciliación 	10	20		X			Una vez se dé el fallo se da por terminado y archivada, se eliminará estos documentos una vez cumpla los periodo de retención tanto en el archivo de Gestión como en el Central. Se levantarán inventario y se somete a decisión del Comité de Archivo
202.144.03	Expediente Maltrato a menores <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Denuncia • Remisión Medicina legal • Remisión a Trabajadora Social • Remisión Psicóloga • Expediente de Alimentos • Solicitud • Registro civil • Fotocopia cédula de los padres • Fotocopia de EPS del menor • Fotocopia recibo de servicio Público • Acta de conciliación 	10	20		X			
202.144.04	Expediente Violencia Intrafamiliar <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Denuncia • Auto • Notificación • Remisión Medicina legal • Remisión a Trabajadora Social • Remisión Psicóloga 	10	10		X			

	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

Oficina Productora: DIRECCION DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS (CASA DE JUSTICIA) 202

Actualizada

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
202.212	P Q R (PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS)	2			X			Este documento se podrá eliminar por carecer de valores primarios y secundarios. Se convoca al Comité de Archivo. levantamiento del acta
202.254	PROVIDENCIAS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Denuncia • Auto • Notificaciones para la partes • Notificación de fecha • Diligencia 	7	3		X			Prescribe el término a los tres años, una vez cumpla con el periodo de retención documental se podrá eliminar
202.264 202.264.01	QUERELLAS Querella Común de Policia (Riñas Callejera, Amenazas, Escándalos en Vía Pública) <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Querella • Boleta de Citación • Declaración • Comunicación • Multa • Fallo 	3	10		X			Estos documentos pierde su valor legal y jurídico una vez se prescribe y cumpla con su periodo de retención en el Archivo de Gestión como en el Central. Se levantarán inventarios y se convoca al Comité de Archivo
202.264.02	Querella Restitución de Uso Público <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Comisorio • Auto • Inspección • Acta de Diligencia • Remisión Querella (Alcaldía o Juzgado) 	3	10		X			Estos documentos pierde su valor legal y jurídico una vez se prescribe y cumpla con su periodo de retención en el Archivo de Gestión como en el Central. 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**

Oficina Productora: **DIRECCION DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS (CASA DE JUSTICIA) 202**

Actualizada

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
202.264.03	Querella Civiles Ordinarias de Policía <ul style="list-style-type: none">• Recibo de Querella• Auto• Declaraciones• Inspección Ocular• Fallo		3	10		X		Estos documentos pierde su valor legal y jurídico una vez se prescribe y cumpla con su periodo de retención en el Archivo de Gestión como en el Central. Se levantará inventarios y se convoca al Comité de Archivo.
202.264.04	Querella Lanzamiento por Ocupación de Hecho <ul style="list-style-type: none">• Despacho Comisorio• Auto• Inspección• Acta de Diligencia• Remisión Querella (Alcaldía o Juzgado)		3	10		X		
202.264.05	Querella Precios y Medidas <ul style="list-style-type: none">• Solicitud (Queja)• Acta de Visita• Informe de Policía• Fallo							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

E: Eliminación
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos