


	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	
202.04 202.04.01 202.04.02 202.04.03 202.04.04	ACTAS Acta de Alimentos Acta de Conciliación Acta de Custodia Acta de Visitas	4	5	X				Esta información se encuentra condensada en el Proceso o expediente
202.19.	AUTO • Notificación	5			x			Este documento se podrá eliminar por carecer de valores primarios y secundarios. Se convoca al Comité de Archivo. levantamiento del acta
202.50	CITACIONES	10			x			Se podrán eliminar por carecer de valores primarios y secundarios.
202.66 202.66.01 202.66.02	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas Comunicaciones 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
202.144 202.144.01	EXPEDIENTES Expediente Abuso Sexual • Formato de Denuncio • Auto • Notificación • Remisión Medicina legal • Remisión a Trabajadora Social • Remisión Psicóloga	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


	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 Denuncio 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 Denuncio 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]
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04 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 Denuncio • 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 Policita (Riñas Callejera, Amenazas, Escándalos en Vía Pública) <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Querella • Boleta de Citación • Declaración • Conminación • 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 levantará 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 levantará inventarios y se convoca al Comité de Archivo

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04 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 pierden su valor legal y jurídico una vez se prescribe y cumple 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