



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: DIRECCION DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO 303

ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
303.04 303.04.01 303.04.02	ACTAS Actas de Comodatos Actas de Reunión	5	15	X			Culminado el trámite la serie permanecer cinco años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central 15 años y luego pasará al Archivo Histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.



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: DIRECCION DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO 303

ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
303.66 303.66.01 303.66.02	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
303.110	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none">• solicitud• Pruebas• Correspondencia de envío y respuesta	3	2		x		Estos documento 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.
303.168 303.168.01 303.168.02	INFORMES Informes de Actividades <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 Informes de Entidades de Control <ul style="list-style-type: none">• Contraloría Departamental	4	6		x		Una vez cumpla con su periodo de retención en el Archivo de Gestión como en el Central, se podrá eliminar teniendo en cuenta levantar inventarios y se convoca al comité de Archivo para la Toma de decisión. Estos documentos están condensados en los Proyectos, Una vez cumpla con su periodo de retención en el Archivo de Gestión como en el Central, se podrá eliminar teniendo en cuenta levantar inventarios y se convoca al comité de Archivo para la 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: DIRECCION DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO 303

ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
303.194 303.194.01	MANUALES Manual de Procesos y Procedimientos	4		X			Se conservara un copia digital en cada área de la última actualización y una impresión en la oficina digital
303.212	P Q R (PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	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 [1]

CÓDIGO:
MAAD.231.18.F.04

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA

Oficina Productora: DIRECCION DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO 303

ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
303.279	SIGA-MECI	4	1		X		Una vez cumpla su retención AG Y AC, se eliminarán por carecer de valores tanto primarios como secundarios. Se convocará al Comité de Archivo Para tomar la decisión de la forma de eliminación
303.279.01	Caracterización del Proceso Desarrollo						
303.279.02	Comunicaciones Internas SIGA-MECI						
303.279.03	Económico y Social						
303.279.04	Medios de Comunicación						
303.278.05	Riesgos						
303.292	TUTELAS <ul style="list-style-type: none">• solicitud• Pruebas• 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