



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 CARTAGO VALLE DEL CUCA
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (SISTEMAS) 402
Actualizada:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M	
402.40	CONSTANCIA	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.
402.66 402.66.01 402.66.02	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas Comunicaciones Internas	4	5			X	Estos documentos una vez cumpla su periodo en el Archivo de Gestión se podrá eliminar sin convocar al Comité de Archivo pero se levantará inventario.
402.168 402.168.01	INFORME informe meci <ul style="list-style-type: none">• Plan de Acción General• Formatos informes de actividades• Indicadores de Gestión• Formatos de seguimiento actividades• Comunicaciones de envío y recibo	2	3		X		Estos documentos una vez cumpla su periodo en el Archivo de Gestión se podrá eliminar sin convocar al Comité de Archivo pero se levantará inventario.
402.212	P Q R (PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS) Personas particulares Citaciones Formatos de asistencia o presentación	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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

E: Eliminación
S: Selección

Firmas EDUARD FABIÁN CARDONA VILLA
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos