

	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		S
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