	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAD.300.18.F.04
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA

Oficina Productora: DIRECCION DE RENTAS 702

ACTUALIZACIÓN:


CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
702.66 702.66.01 702.66.02	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
702.110	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Pruebas • Correspondencia de envío y Respuesta 	4	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.
702.168 702.168.01 702.168.02	INFORMES Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Departamental • Contraloría General de la Nación 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 	2 2	5 5		X X			Estos documentos se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisión
702.192 702.192.01 702.192.02	LIQUIDACIÓN Liquidación de Impuesto Predial y Complementarios <ul style="list-style-type: none"> • recibo de pago de impuesto predial Liquidación y pago de impuestos de Industria y Comercio y Avisos <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago 	1	20		X			Una vez cumpla con su periodo de retención se podrán eliminar se levanta 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

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MAAD.300.18.F.04
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA

Oficina Productora: DIRECCION DE RENTAS 702

ACTUALIZACIÓN:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
702.214	PAGO IMPUESTOS POR COMPENSACION CRUCE DE CUENTAS <ul style="list-style-type: none"> • Resolución administrativa • Boletín informativo deuda predial • Recibo de deuda Impuesto de Industria y Comercio 	1	10		X			Estos documentos una vez cumplan con su periodo de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Central se podrá eliminar, se levantará inventarios y se convoca al Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa

M: Microfilmación

S: Selección

Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos