	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: **900 SECRETARIA GENERAL**
ACTUALIZADA:


CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
900.40	CERTIFICACIONES	2	20		x			Una vez cumplan su tiempo de retención estos documentos por carecer de valor primarios y secundarios, se procederá a levantar inventario y acta del Comité de archivo para el cumplimiento de la decisión tomada.
900.66 900.66.01 900.66.01	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

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 [1]
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04 VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE
Oficina Productora: 900 SECRETARIA GENERAL
ACTUALIZADA:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
900.168 900.168.01 900.168.02	INFORMES Informe comunicaciones de envío y recibo Informe MECI <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción General • Formatos informes de actividades • Indicadores de Gestión • Formatos de seguimiento Planes de Mejoramiento 	5	20		x			Una vez cumpla con su tiempo en el Archivo de Gestión de 5 años de acuerdo a los periodos de cada Alcalde, pasará al Archivo Central para cumplir su retención en el Archivo Central 20 años.
900.194 900.194.01	MANUALES Manuales de procesos y procedimiento	4						Solo se conserva en el archivo de gestión cada que le hagan su debia actualización en forma digital

	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: 900 SECRETARIA GENERAL
ACTUALIZADA:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
900.212	PQR(PETICIONES , QUEJAS Y RECLAMOS	2	8		x			Estos documentos se eliminarán una vez cumplan su tiempo de retención por carecer de valor primarios y secundarios, se levantará inventario y acta del Comité de archivo para el cumplimiento de la decisión tomada

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

E: Eliminación
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos