

	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

Oficina Productora: 900 SECRETARIA GENERAL

ACTUALIZADA:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
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]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		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	
900.168	INFORMES	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.
900.168.01	Informe comunicaciones de envío y recibo						
900.168.02	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						
900.194	MANUALES	4					Solo se conserva en el archivo de gestión cada que le hagan su debida actualización en forma digital
900.194.01	Manuales de procesos y procedimiento						



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

Oficina Productora: 900 SECRETARIA GENERAL

ACTUALIZADA:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
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