

| | | |
|---|--|---|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDÍA MUNICIPAL**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES 103**

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | SOPORTE | | OBSERVACIONES |
|--------------------------------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|---|--|
| | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | F | |
| 103.8 103.8.9 | ACTA >Acta General | 4 Años | 16 Años | X | | | | X | Documento que contiene valor permanente |
| 103.44 103.44.12 | CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificados Y Constancias De La Dependencia | 2 Años | 16 Años | | | | X | | Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación |
| 103.64 103.64.1 103.64.2 | COMUNICACIONES >Externas <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones Oficiales >Internas <ul style="list-style-type: none">• Circulares• Memorandos General | 4 Años | 10 Años | | X | | | | Se elimina porque no contiene valor documental. |
| 103.68 103.68.1 103.68.2 | COMUNICADOS >De invitación <ul style="list-style-type: none">• Ruedas de Prensa > De prensa <ul style="list-style-type: none">• Boletines | 2 Años | 10 Años | | X | | | X | Se elimina porque no contiene valor documental. |
| 103.164 103.164.12 | INFORME >Informe De Gestión | 4 Años | 16 Años | | | | X | | Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación |

CONVENCIONES

| | | | | | |
|-----------|--------------------|----------|----------------|----------|-------------|
| CT | Conservación Total | M | Microfilmación | F | Físico |
| E | Eliminación | S | Selección | E | Electrónico |

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

| | | |
|---|--|---|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04 |
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | VERSIÓN 1 |

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES 103

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | OBSERVACIONES |
|-----------------------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | F | E | |
| 103.176 103.176.23 | INSTRUMENTOS DE CONTROL >Registros <ul style="list-style-type: none">• Fotografía• Videos• Medio Electrónico | 4 Años | 16 Años | X | | | | X | X | Documento que contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN #05 |
| 103.240 103.240.30 | PLANES Y PROGRAMAS >Plan De Comunicación | 4 Años | 16 Años | | | | | X | X | Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación |
| 103.248 | PQRSD <ul style="list-style-type: none">• Peticiones• Quejas• Reclamos• Solicitudes• Denuncias | 2 Años | 10 Años | | | | | X | X | Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación |

CONVENCIONES

| | | | | | |
|-----------|--------------------|----------|----------------|----------|-------------|
| CT | Conservación Total | M | Microfilmación | F | Físico |
| E | Eliminación | S | Selección | E | Electrónico |

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____