	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: SECRETARIA DE GOBIERNO 200


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
200.4 200.4.2	ACCIONES >Acciones De Tutelas	4 Años	16 Años	X				X		Documento que Contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN #05
200.8 200.8.9 200.8.11	ACTAS >Acta General >Actas Centro Y Seguimiento Electoral	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
200.8.13	>Actas Comité Primera Infancia • Comunicaciones • Memorando • Listados De Asistencia • Acta	4 Años	16 Años	X				X		
200.8.14	>Acta Comité Trata De Personas • Comunicaciones • Memorando • Listados De Asistencia • Acta	4 Años	16 Años	X				X		

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: SECRETARIA DE GOBIERNO 200


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
200.8.15	>Actas Comité De Justicia Transicional <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Listado de asistencia 	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
200.8.29	>Actas De Concejos De Seguridad	4 Años	16 Años	X						
200.8.35	>Actas De Espacio Publico <ul style="list-style-type: none"> Actas De Incautación Y/O Decomisos De Vendedores Estacionarios 	4 Años	16 Años	X						
200.8.36	>Actas De Garantías Electorales	4 Años	16 Años	X						
200.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				x	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación
200.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia									
200.44.18	>Certificado De Vecindad									
200.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.64.1	>Externas <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales 									

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: SECRETARIA DE GOBIERNO 200


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
200.64.2	>Internas <ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Memorando general 	4 Años	10 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.78 200.78.2 200.78.4 200.78.5 200.78.6 200.78.7	CONTROL >Concepto Previo Favorable A Casinos >Orden De Entrega Cofre Fúnebre >Permisos Juegos Pirotécnicos >Protección Al Consumidor >Rifa Juegos Y Espectáculos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Permiso Rifa • Anexo • Resolución Tramite Rifa 	4 Años	16 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.148	FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIALES (LEY 232 DE 1995)	4 Años	16 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.164 200.164.1 200.164.12	INFORMES > Gestión De MECI Y Calidad >Informes de Gestión	4 Años	16 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios

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: SECRETARIA DE GOBIERNO 200


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
200.200	MATRICULA INMOBILIARIA <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Resoluciones 	4 Años	16 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.236 200.236.1 200.236.2	PERMISOS >Autorización Eventos Masivos >Ocupación De Espacios Públicos	4 Años	16 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.240 200.240.45	PLANES Y PROGRAMAS >Programa De Atención De Víctimas Del Conflicto Armado <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Envió Y Respuesta • Informe Y Consolidados 	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
200.240.51	>Programas De Bienestar Familia <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Beneficiarios • Informes 	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
200.240.52	>Programas De Control Del Orden Publico	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

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: SECRETARÍA DE GOBIERNO 200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
	<ul style="list-style-type: none"> Programa Informe Solicitud 	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio Circular 03/2015/AGN #05
200.248	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
200.252 200.252.18	PROCESOS >Proceso de Recuperación De espacio Público	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
200.280	RESOLUCIONES	4 Años	30 Años	x				X		Estos documentos una vez cumplan su periodo de retención en AG y AC, se Conservarán Totalmente
200.312	TUTELAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Correspondencia de Envío y Respuesta 	4 Años	30 Años	x				X		Estos documentos una vez cumplan su periodo de retención en AG y AC, se Conservarán

CONVENCIONES

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

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____