

| | | |
|---|---|---|
|  | 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 SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL 500

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | OBSERVACIONES |
|------------------------------------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | F | E | |
| 500.8 500.8.9 | ACTAS >Acta General | 4 Años | 16 Años | | | | X | X | | Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación |
| 500.44 500.44.12 | CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia | 2 Años | 16 Años | | | | X | X | | Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación |
| 500.64 500.64.1 500.64.2 | COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones oficiales >Internas • Circulares • Memorando general | 4 Años | 10 Años | | X | | | X | | Se elimina por carecer de valores Secundarios |
| 500.164 500.164.12 | INFORMES >Informe De Gestión • Formatos Informes de Actividades | 4 Años | 16 Años | | X | | | X | | Se elimina por carecer de valores Secundarios |
| 500.176 500.176.9 500.176.18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL >Listado De Asistencia >Registro De Correspondencia | 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: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL 500

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | OBSERVACIONES |
|--|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------|---|---|
| | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | F | E | |
| | • Planes de Acción | | | | | | | | | |
| 500.196 500.196.5 | MANUALES >Manuales de Procesos y Procedimientos | 4 Años | 16 Años | | X | | | X | | Se elimina por carecer de valores Secundarios |
| 500.294 500.294.1 500.294.2 500.294.3 | SOPORTES ADMINISTRATIVOS >Formatos De Entrega De Insumos Al Persona >Solicitud Del Pedido >Soporte De Requisición De Papelería Al Almacén | 4 Años | 16 Años | | X | | | X | | Se elimina por carecer de valores Secundarios |
| 500.312 | TUTELAS | 4 Años | 16 Años | X | | | | X | | Documento que contiene valor permanente para el municipio. 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 _____