

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [1]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MAAD.231.18.F.04</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 1</b>

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO 604**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	
604.8	ACTAS	4 Años	16 Años				X	X	
604.8.9	>Acta General	4 Años	16 Años				X	X	
604.8.40	>Actas De Préstamo								
604.8.56	>Actas Municipal De Culturas	4 Años	16 Años				X	X	
	• Convocatoria								
	• Planilla de asistencia								
604.44	CERTIFICADO Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				X	X	
604.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia								
604.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X	
604.64.1	>Externas								
	• Comunicaciones oficiales								
604.64.2	>Internas								
	• Circulares								
	• Memorando general								

**CONVENCIONES**

**Firma Responsable jefe de archivo** \_\_\_\_\_

<b>CT</b>	Conservación Total	<b>M</b>	Microfilmación	<b>F</b>	Físico
<b>E</b>	Eliminación	<b>S</b>	Selección	<b>E</b>	Electrónico

**Firma Secretario General** \_\_\_\_\_

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [1]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MAAD.231.18.F.04</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 1</b>

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO 604**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
604.164	<b>INFORMES</b>	4 Años	16 Años		X			X		
604.164.8	>Informe De Actividades <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de acción</li><li>• Comunicaciones de envío y recibo</li></ul>									Se elimina por carecer de valores Secundarios
604.164.12	>Informe De Gestión	4 Años	16 Años		X			X		
604.240	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	4 Años	16 Años		X			X		
604.240.42	>Planes Y Programas De La Dependencia									Se elimina por carecer de valores Secundarios
604.248	<b>PQRSD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peticiones</li><li>• Quejas</li><li>• Reclamos</li><li>• Solicitudes</li><li>• Denuncias</li></ul>	2 Años	10 Años					X	X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

**CONVENCIONES**

<b>CT</b>	Conservación Total	<b>M</b>	Microfilmación	<b>F</b>	Físico
<b>E</b>	Eliminación	<b>S</b>	Selección	<b>E</b>	Electrónico

**Firma Responsable jefe de archivo** \_\_\_\_\_

**Firma Secretario General** \_\_\_\_\_

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [1]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MAAD.231.18.F.04</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 1</b>

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO 604**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
604.264	PROYECTOS	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

**CONVENCIONES**

<b>CT</b>	Conservación Total	<b>M</b>	Microfilmación	<b>F</b>	Físico
<b>E</b>	Eliminación	<b>S</b>	Selección	<b>E</b>	Electrónico

**Firma Responsable jefe de archivo** \_\_\_\_\_

**Firma Secretario General** \_\_\_\_\_