


| | | |
|---|---|---|
|  | 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: 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 | |
| 604.8 604.8.9 604.8.40 604.8.56 | ACTAS >Acta General >Actas De Préstamo >Actas Municipal De Culturas <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Planilla de asistencia | 4 Años 4 Años 4 Años | 16 Años 16 Años 16 Años | | | | X X X | X X X | | Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación |
| 604.44 604.44.12 | CERTIFICADO Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia | 2 Años | 16 Años | | | | X | X | | Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación |
| 604.64 604.64.1 604.64.2 | COMUNICACIONES >Externas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales >Internas <ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Memorando general | 4 Años | 10 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: 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 | |
| 604.164 604.164.8 | INFORMES >Informe De Actividades <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción • Comunicaciones de envío y recibo | 4 Años | 16 Años | | X | | | X | | Se elimina por carecer de valores Secundarios |
| 604.164.12 | >Informe De Gestión | 4 Años | 16 Años | | X | | | X | | |
| 604.240 604.240.42 | PLANES Y PROGRAMAS >Planes Y Programas De La Dependencia | 4 Años | 16 Años | | X | | | X | | Se elimina por carecer de valores Secundarios |
| 604.248 | 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 _____

| | | |
|---|--|---|
|  | 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: 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

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

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____