

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100-01	ACTAS							
100-01-02	ACTAS DE CONSEJO							
100-01-02-02	Actas de Consejo de Gobierno	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
100-01-04	ACTAS DE JUNTAS							
100-01-04-01	Actas de Junta Directiva Hospital Venancio Díaz Diez	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
100-01-05	ACTAS DE POSESIÓN							
	Acta	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
100-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
100-06-01	ACCIONES DE TUTELA	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir muestra al Archivo Histórico del Municipio
100-06-02	CIRCULARES							
100-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
100-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	
100-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN							
		1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
100-06-04	MEMORANDOS							
		1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100-06-05	SOLICITUDES							
100-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
100-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X	10		
100-06-05-03	Solicitudes su Opinión es Importante	1	8	X	X	10		
100-06-07	ACCIONES POPULARES			X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Oficio							
100-12	DECRETOS							
100-12-01	DECRETOS	1	18	X		X	20	Transcurrido el tiempo de retención , transfiera al Archivo Histórico del Municipio
100-16	INFORMES							
100-16-02	INFORMES DE GESTIÓN							
100-16-02-03	Informes de Gestión	1	18	X		X	20	Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
100-16-02-04	Informes de Gestión Cuatrienio	1	18	X		X	20	
1010-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
1010-16-03-33	Informes Concejo Municipal	1	18	X		X	20	Transcurrido el tiempo de retención , transfiera al Archivo Histórico del Municipio
100-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
100-17-03	REGISTROS							
100-17-03-05	Control Entrega de Correspondencia	1	3		X		5	Transcurrido el Tiempo de Retención eliminar
100-26	PROYECTOS							
100-26-03	PROYECTOS DE ACUERDOS				X	X	21	Transcurrido el tiempo de retención eliminar los proyectos y anteproyectos reposan en el Archivo del Concejo Municipal.
100-27	RESOLUCIONES							
100-27-01	RESOLUCIONES	1	19	X		X	21	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES					
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S				

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo: 28 Diciembre de 2009 Resolución número 1079 del 30 Diciembre

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1010-01	ACTAS						
1010-01-01	ACTAS DE COMITÉ						
1010-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión de la Calidad	1	18	X		X	
							Transcurrido el periodo precaucional transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1010-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
1010-06-02	CIRCULARES						
1010-06-02-01	Circulares Informativas	1	8	X	X	10	
1010-06-02-02	Circulares Normativas	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-06-04	MEMORANDOS	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1010-06-05	SOLICITUDES						
1010-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10
1010-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10
1010-06-05-03	Solicitudes su Opinión es Importante	1	8		X	X	10
1010-06-05-04	Solicitudes de Disponibilidad	1	19		X	X	21
1010-06-05-05	Solicitudes de Compromiso	1	19		X	X	21
1010-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21
1010-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19		X	X	21
1010-06-05-08	Solicitudes Vale de Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21
1010-07	CONCEPTOS						
1010-07-01	Conceptos Jurídicos	1	6	X		X	
							Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1010-08	CONTRATOS						
1010-08-01	CONTRATOS ARRENDAMIENTO						
	Propuesta, Justificación para Contratar, Disponibilidad Presupuestal, Copia Rut, Certificado de Contraloría, Certificado Existencia y representación legal, copia de cédula, Contrato de Arrendamiento	1	20		X	X	22
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-08-02	CONTRATOS CONCESION						
	Contrato Concesión	1	20		X	X	22
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1010-08-03	CONTRATOS COMODATO Contrato Comodato	1	20		X	X	22 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-08-04	CONTRATOS COMPRAVENTA 1010-08-04-01 Contrato Compraventa de Bienes Inmuebles Contrato, Fotocopia de Cedula, RUT, Acta de nombramiento, acta faculta para contratar, escritura	1	20		X	X	22 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-08-04-02	Contrato Compraventa de Bienes Muebles Contrato, Fotocopia de Cedula, RUT, Acta de nombramiento, acta faculta para contratar	1	20		X	X	22 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-08-05	CONTRATOS CONSULTORIA Contrato Consultoría	1	20		X	X	22 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010-08-06	CONTRATOS MUTO ACUERDO Contratos Mutuo Acuerdo	1	20		X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-08-07	CONTRATOS OBRAS PUBLICAS Estudios Técnicos, Justificación para Contratar, estudio de presupuesto, análisis de precios unitarios, certificado disponibilidad, solicitud de Compromiso, pólizas, estabilidad cumplimiento, pagos parafiscales, actas aprobación pólizas, actas inicio, contrato, informe desarrollo del contrato, memorias calculo actuarial, actas acuerdo cambio de precios, actas cambio de las obras, acta única de obra, registros fotográficos, certificado entera satisfacción, acta terminación del contrato, cuentas de cobro, seguridad social, actas de supervisión, lista de chequeo, autorización pagos, acta liquidación y terminación del contrato, evaluación del contratista	1	20		X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-08-08	CONTRATOS PERMUTA Contrato Permuta	1	20		X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010-08-09	CONTRATOS PÓLIZAS Y SEGUROS Contrato Pólizas y Seguros	1	20		X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-08-10	CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representación legal, RUT, NIT persona jurídica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliación y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgos profesionales, justificación para contratar, disponibilidad presupuestal, póliza cumplimiento, publicación del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciación de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades, recibo e entera satisfacción, acta liquidación, reevaluación	1	99		X	X	101	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1010-08-11	CONTRATOS SUMINISTRO Cotización o Propuesta, Contrato, estudios Precios, Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Precio Indicativo, Registro Banco de Programas y Proyectos, Hoja de Vida, Formato de Declaración Bienes y Rentas Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Fotocopia de tarjeta Militar, Registro Único Tributario, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado de Antecedentes Judiciales, Declaración bajo gravedad juramentada, Aporte al Sistema de Seguridad Social, Póliza de Garantía, Acta de Iniciación Acta de Avance, Acta de Suspensión, Acta de Liquidación	1	20		X	X	22 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-08-12	CONTRATOS REGIMEN SUBSIDIADO	1	20		X	X	22 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-08-13	CONTRATOS EMPRESTITO	1	20		X	X	22 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-10	CONVENIOS						
1010-10-01	CONVENIOS CONSORCIOS	1	20		X	X	22 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan
1010-10-02	CONVENIOS COOPERACIÓN	1	20		X	X	22 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010-10-03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO	1	20		X	X	22	
1010-10-04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	20		X	X	22	
1010-10-05	CONVENIOS MARCO	1	20		X	X	22	causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-16	INFORMES							
1010-16-02	INFORMES DE GESTIÓN							
1010-16-02-01	Informes de Auditoria Interna	1	8		X	X	10	
1010-16-02-03	Informes de Gestión	1	8		X	X	10	
1010-16-02-08	Informes de Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1010-16-02-12	Informes de Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1010-16-02-16	Informes Satisfacción Cliente Interno	1	8		X	X	10	
1010-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
1010-16-03-07	Informe de Personería de Sabaneta	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-21	LICITACIONES Y CONVOCATORIAS							
1010-21-01	LICITACION PUBLICA	1	18		X	X	20	Las licitaciones que participan en un proceso

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
	Proyecto de Pliegos, Resolución apertura licitación publica, Pliegos Condiciones, Actas Audiencia aclaración pliegos condiciones, Propuestas, Acta de cierre de la licitación y apertura de propuestas, audiencia adjudicación contratación, Informe Evaluación de la propuesta, resolución de adjudicación						de contratacion y que generan un contrato forman parte del proceso precontractual su tratamiento es similar al de los contratos, las licitaciones desiertas pertenecen a este código, trascurrido el tiempo de retención seleccionar las más representativas y transferir al archivo histórico
1010-25 1010-25-01 1010-25-01-06	PROGRAMAS PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS Sistema Gestión de la Calidad Indicadores Administración Riesgos Encuestas de Satisfacción	1	10		X	X	12 Cumplido el Tiempo de Retención Seleccione Muestra del 5%, y Transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo: 28 Diciembre de 2009 Resolución número 1079 del 30 Diciembre

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1020-01	ACTAS						
1020-01-01	ACTAS DE COMITÉ						
1020-01-01-03	Actas Comité Coordinación Control Interno	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1060-01-01-31	Actas Comité Conciliación	1	18	X		X	
1020-01-03	ACTAS REUNION						
1020-01-03-01	Actas Reunión Control Interno	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1020-01-03-03	Actas Reunión Grupo Operativo MECI	1	18	X		X	
1020-01-03-04	Actas Reunión Sistema Gestión de la Calidad de la Alta Dirección	1	18	X		X	
1020-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
1020-06-02	CIRCULARES						
1020-06-02-01	Circulares Informativas	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1020-06-02-02	Circulares Normativas	1	8	X	X	10	
1020-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1020-06-04	MEMORANDOS	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1020-06-05	SOLICITUDES						
1020-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10
1020-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10
1020-06-05-03	Solicitudes Su opinión es Importante	1	8		X	X	10
1020-06-05-04	Solicitudes Disponibilidad	1	19		X	X	21
1020-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X	X	21
1020-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21
1020-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19		X	X	21
1020-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21
1020-08	CONTRATOS						
1020-08-10	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS						
	Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representación legal, RUT, NIT persona jurídica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliación y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgos profesionales, justificación para contratar, disponibilidad presupuestal, póliza cumplimiento, publicación del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciación de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades, recibo e entera satisfacción, acta liquidación, reevaluación	1	99	X	X	101	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1020-16-02	INFORMES DE GESTION						
1020-16-02-01	Informes de Auditoria Interna	1	8	X	X	10	
1020-16-02-03	Informes de Gestión	1	8	X	X	10	
1020-16-02-08	Informes de Evaluación de Control Interno	1	8	X	X	10	
1020-16-02-09	Informes de Evaluación y Seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1020-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8	X	X	10	
1020-16-02-16	Informes Satisfacción Cliente Interno	1	8	X	X	10	
1020-16-02-17	Informes Auditoria Control Interno	1	8	X	X	10	
1020-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL						
1020-16-03-01	Informes Auditoria Externa de Calidad	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1020-16-03-03	Informes Contraloría General de la República	1	8	X	X	10	
1020-16-03-04	Informes Contraloría Departamental de Antioquia	1	8	X	X	10	
1020-16-03-06	Informes Procuraduría Antioquia	1	8	X	X	10	
1020-16-03-11	Informes Contaduría General de la Nacional (CGN)	1	8	X	X	10	
1020-16-03-38	Procuraduría General de la Nación	1	8	X	X	10	
1020-16-03-40	Informe SICE	1	8	X	X	10	
1020-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1020-17-03	REGISTROS						
1020-17-03-05	Control Entrega de Correspondencia	1	3	X			Transcurrido el Tiempo de Retención eliminar
1020-23	PLANES						
1020-23-03	PLANES ACCIÓN						
1020-23-03-12	Plan Acción Control Interno	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1020-25	PROGRAMAS						
1020-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS						
1020-25-01-05	Modelo Estándar de Control Interno	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1020-25-01-06	Sistema Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos Encuestas de Satisfacción	1	10	X	X	12	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1030-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
1030-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1030-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1030-06-05	SOLICITUDES						
1030-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1030-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1030-24	PROCESOS						
1030-24-04	PROCESOS DISCIPLINARIOS Auto apertura de investigación , Archivo definitivo, Avoca conocimiento,Pliego de cargos, Citación Audiencia procedimiento Verbal, Citación Audiencia Quejoso, Citación Audiencia Testigo, Concede Recurso de Apelación, Oficio o Petición, Decide Sobre Nulidad, Decide Recurso de Reposición, Decide Solicitud de Renuncia a Prescripción, Declara Impedimento, Ejerce Poder Preferente, Fallo en Audiencia	1	90		X	X	92 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Central, envíe al archivo histórico del municipio Se asimila el tratamiento al de las Historias Laborales. (Decreto 1145 de 2004, artículo 12)

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1110-01	ACTAS							
1110-01-01	ACTAS DE COMITÉ							
1110-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1110-01-04	ACTAS DE JUNTA							
1110-01-04-02	Actas de Junta Municipal de Educación Invitación, Acta, Lista asistencia, Desarrollo de reunión	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1110-01-06	ACTAS CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN							
	Actas	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1110-04	CERTIFICACIONES							
1110-04-01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
1110-04-01-20	Certificados Servicio Social (Alfabetización)	1	4	X	X	6		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
1110-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN							
		1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-06-04	MEMORANDOS							
		1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-06-05	SOLICITUDES							
1110-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de aquellas que hayan

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1110-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8	X	X	10		Muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8	X	X	10		
1110-15	HISTORIAS							Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1110-15-07	HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Documentos de Creación de la Institución, Modificaciones, Vida de Educadores	1	18	X	X			
1110-16	INFORMES							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-16-02	INFORME DE GESTIÓN							
1110-16-02-01	Informes Auditoria Interna	1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-16-02-03	Informes Gestión	1	8	X	X	10		
1110-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8	X	X	10		
1110-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8	X	X	10		
1110-16-02-16	Informes Satisfacción Cliente Interno	1	8	X	X	10		
1110-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-16-03-22	Informe Instituto Bienestar Familiar	1	8	X	X	10		
1110-16-03-39	Ministerio de Educación Nacional	1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-16-07-02	INFORMES ESTADÍSTICOS							
1110-23	PLANES							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-23-03	PLANES ACCIÓN							

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1110-23-03-15	Plan Acción de Secretaria Educación y Casa de la Cultura	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-23-09	PLANES EDUCATIVOS							
1110-23-09-01	Plan Cobertura Educativa	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-23-09-02	Plan Formación Docentes	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-23-09-03	Plan Apoyo Mejor Institución Educativa	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-23-09-04	Plan Infraestructura Educativa	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-25 1110-25-01	PROGRAMAS PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS							
1110-25-01-06	Sistema de Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos Encuestas de Satisfacción	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-25-06	PROGRAMAS EDUCATIVOS							
1110-25-06-01	Programa Apoyo Comunidad Educativa Unidad Atención Integral Escuela, Familia y Comunidad Escuela Saludable	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Estudios de Casos Interdisciplinarios Instituciones Educativas Actas de Visita Fichas de Seguimiento de Casos Especiales	1	10		X	X	12	
1110-26	PROYECTOS							
1110-26-09	PROYECTOS EDUCATIVOS	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1110-26-09-01	Bilingüismo	1	10		X	X	12	
1110-26-09-02	Tecnología de la Información	1	10		X	X	12	
1110-26-09-03	Educación Inclusiva	1	10		X	X	12	
1110-27	RESOLUCIONES							
1110-27-01	RESOLUCIONES	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA CASA DE LA CULTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11102-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
11102-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11102-06-05	SOLICITUDES							
11102-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11102-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11102-16	INFORME							
11102-16-02	INFORME DE GESTION							
11102-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11102-23	PLANES							
11102-23-03	PLANES DE ACCION							
11102-23-03-01	Plan Accion Casa de la Cultura	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11102-23-06	PLANES DE CONTIGENCIA							
11102-23-06-02	Planes Contingencia Casa de la Cultura	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA CASA DE LA CULTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
11102-25	PROGRAMAS						
11102-25-04	PROGRAMAS CULTURALES						
11102-25-04-01	Programas de Inducción Multicultural Lista de asistencia, inscripciones.	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11102-25-04-02	Programas Patrimonio Cultural Lista de asistencia, inscripciones.	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11102-26	PROYECTOS						
11102-26-02	PROYECTOS CULTURALES						
		1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y ESPACIOS CULTURALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
111021-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
111021-06-04	MEMORANDOS	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio	
111021-06-05-01	SOLICITUDES	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio	
111021-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio	
111021-16	INFORME							
111021-16-02	INFORME DE GESTION							
111021-16-02-03	Informe de Gestión	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio	
111021-25-04	PROGRAMAS CULTURALES							
111021-25-04-04	Programas Turísticos	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio	
Solicitud, lista de asistencia, formato inscripción								

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
111022-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
111022-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
111022-06-05	SOLICITUDES							
111022-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
111022-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
111022-16	INFORME							
111022-16-02	INFORME DE GESTIÓN							
111022-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
111022-25	PROGRAMAS							
111022-25-04	PROGRAMAS CULTURALES							
111022-25-04-03	Programas Promoción Cultural y Artística Artes plásticas, teatro, danza, música y arte popular Lista de asistencia, inscripciones.	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Ciudad Educadora y Equitativa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11106-01	ACTAS						
11106-01-01	ACTAS DE COMITÉ						
11106-01-01-02	Actas Comité de Ciudad Sabaneta Educadora (CICE)	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11106-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
11106-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11106-06-05	SOLICITUDES						
11106-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11106-06-05-02	Solicitudes de la Instituciones	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11106-16	INFORMES						
11106-16-02	INFORME DE GESTION						
11106-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11106-23	PLANES						
11106-23-06	PLANES DE CONTINGENCIA						
11106-23-06-01	Planes Contingencia Secretaria de Educación	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Ciudad Educadora y Equitativa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11106-25	PROGRAMAS						
11106-25-06	PROGRAMAS EDUCATIVOS						
11106-25-06-04	Programas Fortalecimiento de la Calidad Educativa	1	10		X	X	12
	Investigacion Participativa del Habitat Local	1	10		X	X	12
	Programa Familiarizate	1	10		X	X	12
	Sabados Familiares	1	10		X	X	12
	Formación Informatica	1	10		X	X	12

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CALIDAD EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11105-01	ACTAS							
11105-01-01	ACTAS DE COMITÉ							
11105-01-01-27	Actas Comité Operativo	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11105-01-03	ACTAS DE REUNION							
11105-01-03-02	Actas Reuniones Directivos Docentes	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11105-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
11105-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11105-06-05	SOLICITUDES							
11105-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11105-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11105-16	INFORMES							
11105-16-02	INFORME DE GESTION							
11105-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CALIDAD EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11105-23	PLANES						
11105-23-03	PLANES DE ACCION						
11105-23-03-05	Plan de Acción Educativo Municipal	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11105-25	PROGRAMAS						
11105-25-06	PROGRAMAS EDUCATIVOS						
11105-25-06-04	Fortalecimiento de la Calidad Educativa	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Programas Extracurriculares						
	Artes, Deporte, Ingles						
	Propuesta, guía de aprendizaje, lista de asistencia, evaluación del profesor, evaluación del curso						
	Programa Formación Docentes						
	Envía carta de invitación, lista de asistencia, evaluación del capacitador, memorias de la capacitación						

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Cobertura Educativa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11107-01	ACTAS							
11107-01-01	ACTAS DE COMITÉ							
11107-01-01-11	Actas Comité Cupos y Matriculas	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11107-01-01-13	Actas Comité de Fondo Crédito Educativo	1	18	X		X		
11107-01-01-23	Actas Comité ICETEX	1	18	X		X		
11107-01-01-25	Actas Comité Mejores Bachilleres	1	18	X		X		
11107-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
11107-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11107-06-05	SOLICITUDES							
11107-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11107-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
11107-14	FONDOS							
11107-14-02	FONDOS CREDITO							
11107-14-02-01	Fondo de Crédito Educativo	1	19		X	X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los documentos cancelados, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11107-14-02-02	Fondo de Crédito Educativo ICETEX	1	19		X	X	20	
	11107-14-03 FONDO							
11107-14-02-03	Subsidio Educativo	1	19		X	X	20	
11107-16	INFORMES							
11107-16-02	INFORME DE GESTION							

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Cobertura Educativa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11107-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11107-25	PROGRAMAS							
11107-25-06	PROGRAMAS EDUCATIVOS							
11107-25-06-03	Fortalecimiento de Cobertura Educativa	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11107-25-06-04-08	Programas Cupos a Instituciones Oficiales Becas Mejores Bachilleres	1	10		X	X	12	
11107-25-06-04-09	Programas de Educación Superior Créditos Educativos	1	10		X	X	12	
11107-25-06-04-10	Programas Subsidios Educativos	1	10		X	X	12	
11107-25-06-04-11	Homologación Estudios al Exterior	1	10		X	X	12	
11107-25-06-04-12	Vigilancia y Control a las Instituciones Educativas	1	10		X	X	12	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACIÓN Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: CEOGET

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11101-01	ACTAS							
11101-01-02	ACTAS CONSEJO							
11101-01-02-01	Actas Consejo Académico	1	19	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11101-01-02-06	Actas Consejo Directivo	1	19	X		X		
11101-01-02-07	Actas Consejo Estudiantil	1	19	X		X		
11101-01-03	ACTAS REUNIÓN							
11101-01-03-09	Actas Planeamiento Educativo	1	19	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11101-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
11101-06-02	CIRCULARES							
11101-06-02-01	Circulares Informativas	1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11101-06-02-02	Circulares Normativas	1	8	X	X	10		
11101-06-04	MEMORANDOS							
		1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11101-06-05	SOLICITUDES							
11101-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11101-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X	10		
11101-16	INFORME							
11101-16-02	INFORME DE GESTIÓN							
11101-16-02-03	Informes de Gestión Comunidad Educativa CEOGET	1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACIÓN Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: CEOGET

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
11101-25	PROGRAMA						
11101-25-06	PROGRAMAS EDUCATIVOS						
11101-25-06-06	Programas de Extensión Expediente Controlado y requisitos	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11101-25-06-07	Programas Técnicos Expediente Controlado y requisitos	1	10	X	X	12	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11103-01	ACTAS						
11103-01-01	ACTAS COMITÉ						
11103-01-01-10	Actas Comité de Contratación	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11103-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
11103-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11103-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11103-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11103-06-05-04	Solicitud Disponibilidad	1	19		X	X	20
11103-06-05-05	Solicitud Compromiso	1	19		X	X	20
11103-06-05-06	Solicitud Rubro Presupuestal	1	19		X	X	20
11103-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19		X	X	20
11103-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	20
11103-08	CONTRATOS						
11103-08-10	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS						
	Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representacion legal, RUT, NIT persona juridica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar,	1	99		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11103-10	CONVENIOS							
11103-10-04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Convenio, Comunicaciones Oficiales, informes	1	20		X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11103-16	INFORME							
11103-16-01	INFORMES CONTABLES							
11103-16-01-07	Informes Contables	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11103-16-01-09	Informes Credito Educativo	1	8		X	X	10	
11103-16-02	INFORME DE GESTION							
11103-16-02-03	Informes de Gestión	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11103-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
11103-16-03-16	Informes Rendicion de Cuentas de Recursos de Gratuidad Educación(Gobernación de Antioquia)	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11103-16-05	INFORMES PRESUPUESTALES							
11103-16-05-03	Informes Presupuesto Fondos de Servicios Educativos	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11103-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
11103-17-03	REGISTROS							
11103-17-03-10	Registros de Solicitud de Compra	1	8					
11103-17-03-11	Registro documentos soportes para la contratación con persona natural y jurídica	1	8		X			Transcurrido el Tiempo de Retención eliminar
11103-17-03-12	Formato de identificación necesidades en instituciones educativas	1	8		X			
11103-17-03-13	Registro de control entrega a la oficina jurídica de minutos, contratos, entrega compromisos y actas de inicio	1	8		X			

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACIÓN Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11104-01	ACTAS							
11104-01-01	ACTAS COMITÉ							
11104-01-01-29	Actas Comité Técnico Infraestructura Educativas	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11104-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
11104-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11104-06-05	SOLICITUDES							
11104-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11104-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11104-16	INFORMES							
11104-16-02	INFORME DE GESTIÓN							
11104-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11104-23	PLANES							
11104-23-03	PLANES DE ACCIÓN							
11104-23-03-05	Plan Acción Educativo Municipal	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACIÓN Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11104-23-06	PLANES DE CONTINGENCIA							
11104-23-06-01	Planes de Contingencia de Secretaría de Educación y Cultura	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11104-25	PROGRAMAS							
11104-25-06	PROGRAMAS EDUCATIVOS							
11104-25-06-02	Planeación Estratégica del Sistema Educativo	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11104-25-07	PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS							
11104-25-07-06	Mantenimiento y Adecuaciones Instituciones Educativas	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11104-25-09	PROGRAMAS SOCIALES							
11104-25-09-26	Tiquete Estudiantil Subsidiado	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11104-26	PROYECTOS							
11104-26-07	PROYECTOS SOCIALES							
11104-26-07-01	Proyectos Apoyo Comunidad Educativa	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACIÓN Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1120-01	ACTAS						
1120-01-01	ACTAS COMITÉ						
1120-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad Invitación,Acta, Lista asistencia, Desarrollo de reunión	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1120-01-02	ACTAS DE CONSEJO						
1120-01-02-12	Actas Consejo Consultivo Equidad de Genero Invitación,Acta, Lista asistencia, Desarrollo de reunión	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1120-03	AUTORIZACIONES Y PERMISOS						
1120-03-01	AUTORIZACIONES						
1120-03-01-13	Autorización Menores de Edad	1	5		X		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, una muestra representativa y transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1120-04	CERTIFICACIONES						
1120-04-01	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
1120-04-01-17	Certificaciones Incentivos Tributarios	1	5		X		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, una muestra representativa y transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1120-06	COMUNICACIONES OFICIALES						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120-06-01	ACCIONES DE TUTELA	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir muestra al Archivo Histórico del Municipio
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120-06-02	CIRCULARES							
1120-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1120-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1120-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1120-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1120-06-05	SOLICITUDES						
1120-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1120-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10
1120-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10
1120-06-05-04	Solicitud de Disponibilidad	1	19		X	X	21
1120-06-05-05	Solicitud de Compromiso	1	19		X	X	21
1120-06-05-06	Solicitud Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21
1120-06-05-07	Solicitudes Ajuste Prespuestal	1	19		X	X	21
1120-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1120-08	CONTRATOS						
1120-08-10	CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
	Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representacion legal, RUT, NIT persona juridica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliacion y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgos profesionales, justificacion para contratar, disponibilidad presupuestal, poliza cumplimiento, publicacion del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciacion de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades,recibo e entera satisfaccion, acta liquidacion, reevaluación	1	99		X	X	101 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1120-10	CONVENIOS						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
1120-10-04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Convenio, Comunicaciones Oficiales, informes	1	20		X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1120-16-02	INFORMES DE GESTION							
1120-16-02	INFORME DE GESTION							
1120-16-02-01	Informes Auditoria Interna	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1120-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10	
1120-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1120-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1120-16-02-16	Informes Satisfacion Cliente Interno	1	8		X	X	10	
1120-23	PLANES							
1120-23-03	PLANES DE ACCION							
1120-23-03-06	Plan de Acción Secretaria de Familia y Bienestar Social	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1120-23-04	PLANES DE COMPRA Plan	1	10		X	X	12	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1120-25	PROGRAMAS						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1120-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS						
1120-25-01-06	Sistema de Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos Encuestas de Satisfacción	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1120-27	RESOLUCIONES						
1120-27-01	RESOLUCIONES	1	20	X			Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

|

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL**

OFICINA PRODUCTORA: **COMISARIA DE FAMILIA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11204-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
11204-06-01	ACCIONES DE TUTELA	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir muestra al Archivo Histórico del Municipio
11204-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11204-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11204-06-05	SOLICITUDES						
11204-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11204-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL**

OFICINA PRODUCTORA: **COMISARIA DE FAMILIA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11204-16	INFORMES						
11204-16-02	INFORME DE GESTION						
11204-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11204-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL						
11204-16-03-22	Informes al Instituto Bienestar Familiar	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11204-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
11204-17-03	REGISTROS						
11204-17-03-16	Libro Radicador de Procesos de Familia	1	10		X	X	12 Transcurrido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% y enviala al archivo histórico

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: COMISARIA DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11204-24	PROCESOS							
11204-24-05	PROCESOS DE FAMILIA							
11204-24-05-01	Proceso Conciliación de Cuota Alimentaria Registro de ingresos, notificación, audiencia, correspondencia de la solicitud o derecho de petición	1	20		X	X	22	Cumplido el tiempo de retención, microfilmar o digitalizar, seleccione muestra del 5%, Transfiera al Archivo Histórico
11204-24-05-02	Proceso Regulación Visitas Registro de ingresos, Notificaciones, registro civil de nacimiento del Menor, acta de Conciliación, acta de autenticación, auto de archivo.	1	20		X	X	22	
11204-24-05-03	Proceso Liquidación Sociedades Conyugales de Muto Acuerdo Registro ingreso, registro civil, impuesto predial y acta conciliación	1	20		X	X	22	
11204-24-05-04	Proceso Violencia Intrafamiliar Denuncia, notificación , citación , constancia	1	20		X	X	22	
11204-24-05-05	Proceso Restablecimiento derechos niños, niñas y adolescentes Registro de ingresos, Notificaciones, auto de apertura investigación, visita domiciliaria, remisión para evaluación del paciente, acta entrega proceso y auto remisorio. Auto archivo.	1	20		X	X	22	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL**
OFICINA PRODUCTORA: **SUBDIRECCION DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11202-01	ACTAS							
11202-01-01	ACTAS DE COMITÉ							
11202-01-01-15	Actas Comité Mesa Infancia	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11202-01-01-28	Actas Comité Mesa Seguridad Alimentaria	1	18	X		X		
11202-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
11202-06-02	CIRCULARES							
11202-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11202-06-02-02	Circulares Normativas	1	8	X	X	X	10	
11202-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11202-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11202-06-05	SOLICITUDES							
11202-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11202-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8	X	X	X	10	
11202-06-05-03	Solicitudes su Opinión es Importante	1	8	X	X	X	10	
11202-06-05-04	Solicitudes Disponibilidad	1	19	X	X	X	20	
11202-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19	X	X	X	20	
11202-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19	X	X	X	20	
11202-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19	X	X	X	20	

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

11202-08	CONTRATOS										
11202-08-10	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representacion legal, RUT, NIT persona juridica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliacion y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgos profesionales, justificacion para contratar, disponibilidad presupuestal, poliza cumplimiento, publicacion del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciacion de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades, recibo e entera satisfaccion, acta liquidacion, reevaluacion	1	99		X	X	101	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.			
11202-16	INFORME										
11202-16-02	INFORME DE GESTION										
11202-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio			
11202-23	PLANES										
11202-23-03	PLANES DE ACCION										
11202-23-03-07	Plan de Acción de la infancia y adolescencia	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio			
11202-25	PROGRAMAS										
11202-25-09-02	Atención Integral a la Infancia y Adolescencia	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio			
11202-25-09-23	Programa MANA (Maná Estudiantil-Restaurantes Escolares, Maná Infantil)	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio			

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL**

OFICINA PRODUCTORA: **SUBDIRECCION DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11203-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
11203-06-02	CIRCULARES						
11203-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X	X	10
11203-06-02-02	Circulares Normativas	1	8	X	X	X	10
11203-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10
11203-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10
11203-06-05	SOLICITUDES						
11203-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10
11203-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10
11203-06-05-04	Solicitudes Disponibilidad	1	19		X	X	21
11203-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X	X	21
11203-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21
11203-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19		X	X	21

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL**

OFICINA PRODUCTORA: **SUBDIRECCION DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11203-08	CONTRATOS						
11203-08-10	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representacion legal, RUT, NIT persona juridica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliacion y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgosprofesionales, justificacion para contratar, disponibilidad presupuestal, poliza cumplimiento, publicacion del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciacion de actividades, cuenta cobro, sopoete pago seguridad social, acta, informe de actividades,recibo e entera satisfaccion, acta liquidacion, reevaluacion	1	99	X	X	101	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.
11203-16	INFORMES						
11203-16-02	INFORME DE GESTION						
11203-16-02-03	Informe de Gestión	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11203-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL						
11203-16-03-23	Informes Dirección Seccional de Salud Régimen Subsidiado en Salud	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11203-16-03-24	Informes Novedades Nutricional	1	8	X	X	10	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL**

OFICINA PRODUCTORA: **SUBDIRECCION DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11203-25	PROGRAMAS						
11203-25-09	PROGRAMAS SOCIALES						
11203-25-09-01	Programa Atención al Adulto Mayor Servicios, Capacitaciones, Cabildo Adulto Mayor Ropero Comunitario, Restaurante Comunitario, Personas en situación de la calle	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11203-25-09-03	Atención Integral de la Población en Situación de Discapacidad	1	10		X	X	12
11203-25-09-24	Programa Subsidio Económico	1	10		X	X	12
11203-25-09-25	Programa Nacional Alimentación	1	10		X	X	12

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11205-01	ACTAS						
11205-01-01	ACTAS DE COMITÉ						
11205-01-01-26	Acta Comité Mesa Juventud	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11205-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
11205-06-02	CIRCULARES						
11205-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11205-06-02-02	Circulares Normativas	1	8	X	X	X	
11205-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11205-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11205-06-05	SOLICITUDES						
11205-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11205-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	
11205-06-05-03	Solicitudes su Opinión es Importante	1	8		X	X	10
11205-06-05-04	Solicitud de Disponibilidad	1	19		X	X	21
11205-06-05-05	Solicitud de Compromiso	1	19		X	X	21
11205-06-05-06	Solicitud Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21
11205-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19		X	X	21
11205-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL**

OFICINA PRODUCTORA: **SUBDIRECCION DE JUVENTUD**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11205-08 11205-08-10	CONTRATOS CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representacion legal, RUT, NIT persona juridica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliacion y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgos profesionales, justificacion para contratar, disponibilidad presupuestal, poliza cumplimiento, publicacion del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciacion de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades,recibo e entera satisfaccion, acta liquidacion, reevaluación	1	99		X	X	101 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.
11205-16 11205-16-02 11205-16-02-03	INFORMES INFORME DE GESTION Informe de Gestión	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11205-23 11205-23-03 11205-23-03-09	PLANES PLANES DE ACCION Planes de Acción de Subdirección de la Juventud	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE JUVENTUD**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11205-25	PROGRAMAS							
11205-25-09	PROGRAMAS SOCIALES							
11205-25-09-02	Atención Integral a la Infancia, Adolescencia y Juventud	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al

CONVENCIONES: CT = Conservación Técnica

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora

Firma responsable Archivo

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1080-01	ACTAS						
1080-01-01	ACTAS COMITÉ						
1080-01-01-21	Actas Comité Electoral	1	18	X		X	
1080-01-01-24	Actas Comité Local de Prevención y Atención de Desastres y Población Desplazada (CLOPAD)	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1080-01-02	ACTAS DE CONSEJO						
1080-01-02-02	Actas Consejo de Seguridad	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1080-04	CERTIFICACIONES						
1080-04-01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS						
1080-04-01-18	Certificación Personería Jurídica	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% muestra representativa, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
1080-06-02	CIRCULARES						
1080-06-02-01	Circulares Informativas	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-06-02-02	Circulares Normativas	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN						
		1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA
OFICINA PRODUCTORA:SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1080-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
180-06-05	SOLICITUDES						
1080-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-16	INFORME						
1080-16-02	INFORME DE GESTION						
1080-16-02-01	Informes Auditoria Interna	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-16-02-16	Informes Satisfaccion Cliente Interno						
1080-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL						
1080-16-03-03	Informes Contraloría General de la República	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-16-03-04	Informes Contraloría Departamental Antioquia	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-16-03-06	Informes Procuraduría Antioquia	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-16-03-14	Informes Atención Asistencia DAPARD	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-23	PLANES						
1080-23-03	PLANES ACCION						
1080-23-03-19	Plan Acción de Gobierno	1	7		X	X	9 Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela al Archivo Historico del Municipio
1080-23	PLANES						

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1080-23-06	PLANES DE CONTIGENCIA						
1080-23-05-03	Planes Contingencia CLOPAD	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-25	PROGRAMA						
1080-25-09	PROGRAMAS SOCIALES						
1080-25-09-04	Atención Integral Población Desplazada	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-25-09-09	Sistema de Atención de Desastres	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-27	RESOLUCIONES						
1080-27-01	RESOLUCIONES	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION DE POLICIA Y ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10803-03	AUTORIZACIONES Y PERMISOS						
10803-03-01	AUTORIZACIONES						
10803-03-01-01	Autorizaciones Espacio Público	1	1	X		3	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% muestra representativa, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-03-01-04	Autorizaciones para realizar Eventos	1	1	X		3	
10803-03-01-05	Autorización Eventos de Espectáculos Públicos	1	1	X		3	
10803-03-02	PERMISOS						
10803-03-02-01	Permisos de Trasteo	1	1	X		3	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% muestra representativa, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-03-02-02	Permisos Ventas Estacionarias y Ambulantes	1	1			3	
10803-04	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
10803-04-06	Certificados Buena Conducta	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% muestra representativa, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-04-09	Constancia de Residencia	1	8	X	X	10	
10803-04-12	Constancia de Hurto	1	8	X	X	10	
10803-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
10803-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN						
		1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-06-04	MEMORANDOS	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-06-05	SOLICITUDES						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION DE POLICIA Y ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
10803-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
10803-06-05-12	Solicitudes Ordenes de Conducción	1	8		X	X	10	
10803-06-05-13	Solicitudes Ordenes de Protección	1	8		X	X	10	
10803-06	DESPACHOS COMISORIOS	1	8		X	X	10	
10803-09	CONTRAVENCIONES							
10803-09-01	CONTRAVENCIONES ESPECIALES Y GENERALES	1	18		X	X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-09-02	CONTRAVENCIONES ORDINARIAS	1	18		X	X	20	
10803-09-04	CONTRAVENCIONES AMBIENTALES							
10803-09-04-01	Comparendos Ambientales	1	18		X	X	20	
10803-09-05	CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS Urbanísticas Arrendamiento	1	18		X	X	20	
10803-20	LICENCIAS							
10803-20-02	LICENCIAS DE INHUMACIÓN DE CADÁVERES	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10803-24	PROCESOS							
10803-24-02	PROCESOS CIVILES DE POLICIA							

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION DE POLICIA Y ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
10803-24-02-01	Querellas	1	18		X	X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-24-07 10803-24-07-01	PROCESOS PENALES DENUNCIAS	1	18		X	X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-25 10803-25-06 10803-25-06-05	PROGRAMAS PROGRAMAS EDUCATIVOS Formación Espacio Público Promotores Escolares Establecimiento Comercial Ventero Estacionario y ambulante	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-25-09 10803-25-09-08	PROGRAMAS SOCIALES Sistema Carcelario	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION DE POLICIA Y ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10802-01	ACTAS							
10802-01-02	ACTAS DE CONSEJO							
10802-01-02-11	Actas de Consejo de Paz	1	19	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10802-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
10802-06-02	CIRCULARES							
10802-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10802-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	
10802-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10802-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10802-16	INFORME							
10802-16-02	INFORME DE GESTIÓN							
10802-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10802-06-05	SOLICITUDES							

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10802-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10802-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10	
10802-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
10802-25	PROGRAMA							
10802-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS							
10802-25-01-06	Sistema de Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10802-25-09	PROGRAMAS SOCIALES							
10802-25-09-05	Programas Cultura Ciudadana Lista de Asistencia, Guia de Capacitación, Evaluación de la Capacitación.	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación
Firma responsable Oficina Productora _____

M/D = Microfilmación/Digitalización S = Selección
Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO
OFICINA PRODUCTORA:SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10801-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
10801-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10801-06-05	SOLICITUDES						
10801-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10
10801-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10
10801-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10
10801-06-05-04	Solicitudes Disponibilida	1	19		X	X	21
10801-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X	X	21
10801-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21
10801-06-05-07	Solicitudes Ajuste Prespuestal	1	19		X	X	21
10801-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21
10801-08	CONTRATOS						
10801-08-10	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		1	99		X	101 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO
OFICINA PRODUCTORA:SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10801-10	CONVENIOS						
10801-10-03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	1	20		X	X	22
10801-10-04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	20		X	X	22

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA CIUDADANA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
108021-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
108021-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
108021-06-05	SOLICITUDES						
108021-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10
108021-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X	X	10
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
108021-25	PROGRAMA						
108021-25-09	PROGRAMAS SOCIALES						
108021-25-09-21	Programa Interinstitucionales Junta de Acción Comunal Guía formación, plan de calidad, planilla de asistencias, evaluación formación análisis de datos	1	10		X	X	12
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación
Firma responsable Oficina Productora _____

M/D = Microfilmación/Digitalización S = Selección
Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1060-01	ACTAS						
1060-01-01	ACTAS DE COMITÉ						
1060-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento Continuo del Sistema Gestión de la Calidad	1	18	X		X	20 Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1060-01-01-31	Actas Comité Evaluativo de Inversiones	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1060-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
1060-06-02	CIRCULARES						
1060-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas,
1060-06-02-02	Circulares Normativas	1	8	X	X	X	10 transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1060-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1060-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1060-06-05	SOLICITUDES						
1060-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10
1060-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10
1060-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10
1060-06-05-04	Solicitudes Disponibilida	1	19		X	X	21
1060-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X	X	21
1060-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21
1060-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19		X	X	21
1060-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21
1060-08	CONTRATOS						
1060-08-13	Contratos Empréstitos	1	19	X			21 Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1060-14	FONDOS						
1060-14-01	FONDOS ROTATORIO						
1060-14-01-01	Préstamo de Calamidad Solicitud, formula medica, estudio capacidad de endeudamiento	1	18		X	X	20 Transcurrido el tiempo de retención microfilme o digitalice. Seleccione muestra del 5% y transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1060-14-01-02	Préstamo por Otros Conceptos Estado cuentas, conciliación	1	18		X	X	20 Transcurrido el tiempo de retención microfilme o digitalice. Seleccione muestra del 5% y transfiera al Archivo Histórico del Municipio

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
1060-14-01-03	Préstamo de Vivienda Solicitud, estado cuentas por persona, conciliación patrimonial, escritura	2	18		X	X	X	Transcurrido el tiempo de retención microfilme o digitalice. Seleccione muestra del 5% y transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1060-16	INFORMES							
1060-16-01	INFORMES CONTABLES							
1060-16-01-10	Informe Deuda Pública	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1060-16-02	INFORMES DE GESTION							
1060-16-02-01	Informes Auditoria Interna	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1060-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10	
1060-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1060-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1060-16-02-16	Informes Satisfaccion Cliente Interno							
1060-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
1060-16-37	Ejecución de Recursos Sistema General Participación SGP (Gobernación de Antioquia)	1	8		X	X	10	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Envíela al Archivo Histórico del Municipio
1060-23	PLANES							
1060-23-03	PLANES ACCION							

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1060-23-03-20	Plan Acción de Hacienda	1	7		X	X	9 Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Envíala al Archivo Histórico del Municipio
1060-25	PROGRAMAS						
1060-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS						
1060-25-01-06	Sistema Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos Encuestas de Satisfacción	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1050-27	RESOLUCIONES						
1050-27-01	Resoluciones	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA:LIDER PROGRAMA DE CONTABILIDAD**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
10604-04 10604-04-01 10604-04-01-01	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS Certificaciones Adición Presupuesto Municipal	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10604-04-01-21	Certificaciones Retención en la Fuente	1			X			Cumplido su tiempo de retención eliminar, ya que el Sistema Contable que existe en el Municipio lo genera cada vez que se solicita
10604-05 10604-05-01	COMPROBANTES COMPROBANTES AJUSTES CONTABLES Comprobantes de Ajustes, Movimientos de Cuentas, Orden de pago	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio.
10604-06 10604-06-02 10604-06-02-01 10604-06-02-02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES Circulares Informativas Circulares Normativas	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10604-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	9	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA:LIDER PROGRAMA DE CONTABILIDAD**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10604-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10604-06-05	SOLICITUDES						
10604-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10604-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10604-11	DECLARACIONES						
10604-11-01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
10604-11-01-01	Declaraciones ICA	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio.
10604-11-01-02	Declaraciones IVA	1	8		X	X	10
10604-11-01-03	Declaraciones Retención en la Fuente	1	8		X	X	10 Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10604-16	INFORMES						
10604-16-01	INFORMES CONTABLES						
10604-16-01-01	Informes Ajuste Depreciación	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio.
10604-16-01-02	Informes Pasivo Laboral	1	8		X	X	10
10604-16-01-03	Informes Pasivo Pensional	1	8		X	X	10
10604-16-01-04	Informes de Conciliaciones de Cuentas de balance	1	8		X	X	10 Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10604-16-01-05	Informes Deducciones de Nómina de Fondos	1	8		X	X	10
10604-16-01-06	Informes Mensual de Almacén	1	8		X	X	10
10604-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA:LIDER PROGRAMA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
10604-16-03-03	Informes Contraloria General Republica	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio.
10604-16-03-04	Informes Contraloria Departamental de Antioquia	1	8		X	X	10	
10604-16-03-05	Informes Planeación Nacional	1	8		X	X	10	
10604-16-03-06	Informes Procuraduria Antioquia	1	8		X	X	10	
10604-16-03-11	Informes Contaduría General de la Nación	1	8		X	X	10	
10604-16-03-13	Informes SI Formato Único Territorial	1	8		X	X	10	
10604-19	LIBROS CONTABLES							
10604-19-01	LIBROS CONTABLES AUXILIARES							
10604-19-01-01	Libro Tesorería	1	19		X	X	21	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10604-19-01-02	Libro Impuesto Presupuestal y Nomina	1	19		X	X	21	
10604-19-01-03	Libro Auxiliar por Cuentas	1	19		X	X	21	
10604-19-01-04	Libro diario Oficial	1	19		X	X	21	
10604-19-01-05	Libro Conciliaciones Bancarias	1	19		X	X	21	
10604-19-02	LIBROS MAYOR Y BALANCE	1	19	X			Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación/Digitalización S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CATASTRO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10603-05	COMPROBANTES						
10603-05-02	COMPROBANATES DE EGRESOS	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administración.
10603-05-03	COMPROBANTES DE INGRESOS Recaudos Diarios por Tipo de pago Comprobante de pago de impuesto de publicidad exterior visual, recibo de pago industria y comercio y pago predial.	1	8	X	X	10	Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Código de Comercio. Artículos 60. Conservación
10602-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
10602-06-02	CIRCULARES						
10602-06-02-01	Circulares Informativas	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que
10602-06-02-02	Circulares Normativas	1	8	X	X	10	contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10602-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8	X	X	9	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10602-06-04	MEMORANDOS	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CATASTRO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10602-06-05	SOLICITUDES						
10602-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10602-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10
10602-15	HISTORIAS						
10602-15-03	HISTORIAS CATASTRALES						
10602-15-03-01	Fichas Prediales Rurales Acta de visita, croquis	1	18	X			Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10602-15-03-02	Fichas Prediales Urbanas Acta de visita, croquis	1	18	X			Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10602-16	INFORMES						
10602-16-02-03	INFORMES DE GESTIÓN						
	Informe de Gestión	1	8		X	X	10 Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Envíela al Archivo Histórico del Municipio
10602-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL						
10602-16-03-10	Informes Catastro Departamental	1	8		X	X	10 Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Envíela al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA:LIDER PROGRAMA DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10603-04	CERTIFICACIONES	10603-04-01 10603-04-01-16	Certificados de Poseer y no poseer Bienes	1	8	X	X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10603-04-01	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS							
10603-04-01-16	Certificados de Poseer y no poseer Bienes							
10603-05	COMPROBANTES	10603-05-02 10603-05-03	Comprobantes Diarios por Tipo de pago Recaudos Diarios por Tipo de pago Comprobante de pago de impuesto de publicidad exterior visual, recibo de pago industria y comercio y pago predial.	1	8	X	X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10603-05-02	COMPROBANATES DE EGRESOS							
10603-05-03	COMPROBANTES DE INGRESOS							
10603-06	COMUNICACIONES OFICIALES	10603-06-02 10603-06-02-01 10603-06-02-02	Circulars Informativas Circulars Normativas	1	8	X	X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10603-06-02	CIRCULARES							
10603-06-02-01	Circulars Informativas							
10603-06-02-02	Circulars Normativas							
10603-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8	X	X	9	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio	

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA:LIDER PROGRAMA DE IMPUESTOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10603-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10603-06-05	SOLICITUDES							
10603-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10603-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10603-15	HISTORIAS							
10603-15-04	HISTORIAS DE LOS CONTRIBUYENTE	1	18	X				
10603-15-04-01	Historial de Contribuyente de Sociedades Resolución matricula contribuyente del impuesto de industria y comercio, certificado de cámara de comercio, formulario matricula actividades industria, comercial y servicios, formulario para reporte de novedades de industria y comercio y complementario, Notificación por la cual cancela la matricula como contribuye del impuesto de industria y comercio, resolución cancela matricula como sujeto pasivo de impuesto y comercio							Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA:LIDER PROGRAMA DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10603-15-04-02	Historial de Contribuyente de Personas Naturales Formulario de Matriculas de Actividades Comerciales, Industriales y/o servicios, resolución, cuenta de cobro de impuesto de industria y comercio	1	18	X				Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10603-15-04-02	Historial de Contribuyentes Excentos Impuesto Predial Certificado	1	18	X				Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10603-16	INFORMES							
10603-16-01	INFORMES CONTABLES							
10603-16-01-07	Informes Contable	1	18		X	X	20	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela al Archivo Historico del Municipio
16603-16-01-08	Informes Deudores Morosos	1	18		X	X	20	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela al Archivo Historico del Municipio
10603-16-02	INFORMES DE GESTION							
10603-16-02-03	Informe Gestión	1	7		X	X	9	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela al Archivo Historico del Municipio
10603-25	PROGRAMAS							
10603-25-13	PROGRAMAS SERVICIOS PÚBLICOS Tarifas Alumbrado Público	1	7		X	X	9	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela al Archivo Historico del Municipio
16603-27	RESOLUCIONES							
16603-27-01	Resoluciones	1	18	X				Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA:LIDER PROGRAMA DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA:LIDER PROGRAMA DE PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10605-01 10605-01-02 10605-01-02-04	ACTAS ACTAS DE CONSEJO Actas Consejo Municipal de Política Fiscal	1	19	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10605-04 10605-04-01 10605-04-01-23	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS Certificados de Existencia Partida Presupuestal	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10605-06 10605-06-02 10605-06-02-01 10605-06-02-02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES Circulares Informativas Circulares Normativas	1 1	8 8	X X	X X	10 10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10605-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	9	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA:LIDER PROGRAMA DE PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10605-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10605-06-05	SOLICITUDES							
10605-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10605-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10605-16	INFORMES							
10605-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
10605-16-03-03	Informes Contraloría General de la Republica	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio.
10605-16-03-04	Informes de Contraloría Departamental de Antioqu	1	8		X	X	10	
10605-16-05	INFORMES PRESUPUESTALES							
10605-16-05-01	Informes Cierre Presupuestal	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio.
10605-16-05-02	Informes Ajustes Presupuestales	1	8		X	X	10	
10605-26	PROYECTOS							
10605-26-06	PROYECTO PRESUPUESTALES							

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA:LIDER PROGRAMA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10605-26-06-01	Proyectos Viabilidad Presupuestal	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación/Digitalización S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____ **Firma responsable Archivo** _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1130-01-01	ACTAS DE COMITÉ							
1130-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1130-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
1130-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1130-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1130-06-05	SOLICITUDES							
1130-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1130-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
1130-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
1130-06-05-04	Solicitud de Disponibilidad	1	19		X	X	21	
1130-06-05-05	Solicitud de Compromiso	1	19		X	X	21	
1130-06-05-06	Solicitud Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21	
1130-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19		X	X	21	
1130-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21	

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1130-08	CONTRATOS							
1130-08-07	CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS							
	Estudios Técnicos, Justificación, Presupuesto de Obra, análisis de precios unitarios, certificado disponibilidad, certificado del DAS, Fotocopia del RUT, Hoja de vida, Certificado de Cámara de Comercio, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Pólizas, Contrato, Solicitud Ajustes Presupuestales, solicitud Compromiso, Pólizas Anticipo, Estabilidad Cumplimientos, pagos de salarios, Responsabilidad Civil, Actas aprobación de pólizas, compromisos, actas de inicio, Desconcentración o delegación contrato de obras públicas, informe desarrollo del contrato, memorias de cálculo, actas de acuerdo cambio de precios, Actas cambio de las obras, actas única de obra, registro fotográficos antes y después de terminada la obra, Recibo a Satisfacción, Actas de terminación de actividades, cuentas de cobros, seguridad social, paz y salvo, actas de supervisión	1	20		X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-09	CONTRAVENCIONES							
10803-09-04	CONTRAVENCIONES AMBIENTALES							
10803-09-04-01	Comparendos Ambientales	1	18		X	X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1130-10	CONVENIOS							
1130-10-03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO	1	20		X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1130-16	INFORME							
1130-16-02	INFORMES DE GESTIÓN							
1130-16-02-01	Informes Auditoria Interna	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1130-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10	
1130-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1130-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1130-16-02-16	Informes Satisfacion Cliente Interno	1	8		X	X	10	
1130-23	PLANES							
1130-23-01	PLANES AMBIENTALES							
1130-23-01-02	Plan de Manejo Ambiental	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1130-23	PLANES							
1130-23-03	PLANES ACCION							
1130-23-03-20	Plan Acción de Medio Ambiente	1	7		X	X	9	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela al Archivo Historico del Municipio
1130-25	PROGRAMAS							
1130-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS							
1130-25-01-06	Sistema de Gestión de Calidad	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Indicadores							
	Administración Riesgos							
	Encuestas de Satisfacción							
1130-25-02	PROGRAMAS AMBIENTALES							
1130-25-02-01	Asistencia Técnica Agropecuaria	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1130-25-02-03	Espacio Público y Zonas Verdes	1	10		X	X	12	
1130-25-02-04	Fortalecimiento de la Acción Ambiental Municipal	1	10		X	X	12	
1130-25-02-05	Planificación Ambiental Municipal	1	10		X	X	12	
1130-25-02-06	Sistema Municipal de Áreas Estrategicas	1	10		X	X	12	
1130-25-02-07	Soluciones Habitacionales Dignas y al Alcance de Todos	1	10		X	X	12	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1130-25-02-08	Sostenibilidad Ambiental	1	10		X	X	12
1130-25-02-09	Vigilancia y Control de Factores de Riesgos Ambientales y de Consumo Humano	1	10		X	X	12

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: DESARROLLO AGROPECUARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11304-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
11304-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11304-06-05	SOLICITUDES						
11304-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11304-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11304-16	INFORME						
11304-16-02	INFORME DE GESTION						
11304-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11304-20	LICENCIAS						
11304-20-04	LICENCIAS DE MOVILIZACIÓN DE GANADO	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
Formulario de Inscripción al ICA, Certificado de propietario de la finca inscripto al Municipio, Cedula, Certificado de vacunas de bovinos o porcinos, Recibo de pago, Licencia							

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11302-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
11302-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11302-06-05	SOLICITUDES						
11302-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11302-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11302-16	INFORME						
11302-16-02	INFORME DE GESTIÓN						
11302-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11302-23	PLANES						
11302-23-01	PLANES AMBIENTALES						
11302-23-01-01	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11303-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
11303-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11303-06-05	SOLICITUDES						
11303-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11303-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11303-16	INFORME						
11303-16-02	INFORME DE GESTIÓN						
11303-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1040-01	ACTAS						
1040-01-01	ACTAS DE COMITÉ						
1040-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad	1	18	X		X	Transcurrido el periodo precaucional transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1040-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
1040-06-01	ACCIONES DE TUTELA	1	8		X	X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir muestra al Archivo Histórico del Municipio
1040-06-02	CIRCULARES						
1040-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X	X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1040-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10
1040-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1040-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1040-06-05	SOLICITUDES						
1040-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1040-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8	X	X	10	
1040-06-05-03	Solicitudes su Opinión es Importante	1	8	X	X	10	
1040-06-05-04	Solicitudes de Disponibilidad	1	19	X	X	21	
1040-06-05-05	Solicitudes de Compromiso	1	19	X	X	21	
1040-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19	X	X	21	
1040-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19	X	X	21	
1040-06-05-08	Solicitud Vale de Anticipo Caja Menor	1	19	X	X	21	
1040-08	CONTRATOS						
1040-08-10	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS						
	Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representación legal, RUT, NIT persona jurídica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliación y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgos profesionales, justificación para contratar, disponibilidad presupuestal, póliza cumplimiento, publicación del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciación de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades, recibo e entera satisfacción, acta liquidación, reevaluación	1	99	X	X	101	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1040-16	INFORMES						
1040-16-02	INFORMES DE GESTION						
1040-16-02-01	Informes Auditoria Interna	1	8	X	X	10	Transcurrido el periodo de retención transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1040-16-02-03	Informes Gestión	1	8	X	X	10	
1040-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8	X	X	10	
1040-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8	X	X	10	
1040-16-02-16	Informe Satisfacción Cliente Interno	1	8	X	X	10	
1040-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1040-17-03	REGISTROS						
1040-17-03-05	Control Entrega de Correspondencia	1	3	X			Transcurrido el Tiempo de Retención eliminar
1040-23	PLANES						
1040-23-03	PLANES ACCIÓN						
1040-23-03-13	Plan Acción de Secretaría de Tránsito	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1040-24	PROCESOS						
1040-24-03	PROCESOS COBRO COACTIVO						
1040-24-03-03	Proceso Cobro Coactivo de Tránsito Carta, Citación Notificación, Conciliación, Resolución, Solicitud Prescripción de Comparendo.	1	20	X	X	22	Cumplido el tiempo de retención, microfilmar o digitalizar, seleccione muestra del 5%, de los Procesos de mayor trascendencia en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico .
1040-25	PROGRAMAS						
1040-25-01-06	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS						
	Sistema Gestión de la Calidad Indicadores Administración Riesgos	1	10	X	X	12	Cumplido el Tiempo de Retención Seleccione Muestra del 5%, y Transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1040-27	RESOLUCION						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1040-27-01	RESOLUCION	1	19	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTES

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10401-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
10401-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10401-06-05	SOLICITUDES							
10401-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10401-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
10401-07	CONCEPTOS							
10401-07-01	CONCEPTOS JURÍDICOS	1	20	X				Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRACION DE CIRCULACION Y TRANSITO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10402-03	AUTORIZACIONES Y PERMISOS							
10402-03-01	AUTORIZACIONES							
10402-03-01-02	Autorizaciones Cierre de Vías	1	5		X		X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, una muestra representativa y transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10402-03-01-03	Autorizaciones Circulacion de Vehiculos con Carga Pesada	1	5		X		X	
10402-03-01-05	Autorización Eventos de Espectáculos Públicos	1	5		X		X	
10402-03-01-09	Autorizaciones Apoyo y Servicios Agentes de Tránsito	1	5		X		X	
10402-03-01-10	Autorizaciones de Carga, Descarga de Mercancía	1	5		X		X	
10402-03-01-11	Autorización Señalización Prohibido Parquear	1	5		X		X	
10402-03-01-11	Autorización para Parquear	1	5		X		X	
10402-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
10402-06-02	CIRCULARES							
10402-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X		10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10402-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X		10	
10402-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN							
10402-06-04	MEMORANDOS							
10402-06-05	SOLICITUDES							
10402-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X		10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10402-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X		10	
10402-06-05-03	Solicitudes Su opinión es Importante	1	8		X		10	
10402-06-05-04	Solicitudes Disponibilidad	1	19		X		21	
10402-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X		21	
10402-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X		21	
10402-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19		X		21	
10402-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X		21	

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRACION DE CIRCULACION Y TRANSITO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
10402-09	CONTRAVENCIONES						
10402-09-03	CONTRAVENCIONES DE TRANSITO Y TRANSPORTE						
10402-09-03-01	Comparendos Transito y Transporte	1	3	X		5	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra 5% envíe al Archivo Histórico del Municipio. Nota: El periodo precaucional se aplica una vez el documento haya perdido su vigencia.
10402-15	HISTORIAS						
10402-15-02	HISTORIAL VEHICULOS						
10402-15-02-01	HISTORIAL VEHICULOS SERVICIO PUBLICO Solicitud de vinculación o desvinculacion de vehículo, carta cancelación del contrato administrativo, carta aceptación del contrato administrativo, paz y salvo expedido por la empresa, copia matrícula del vehículo, copia licencia conducción del conductor, copia certificado de revisión tecnico mecanico y gases, copia SOAT, original tarjeta operación, paz y salvo SIMIT, recibo de pago de los derechos desvinculación , copia factura de compras del vehículo, copia de la confirmacion de la factura, copia certificación características y amparo del vehículo, copia seguro vehículo, copia ficha técnica homologacion, copia tarjeta nacional inscripción expedida por Ministerio de Transporte, resolución, tarjeta de operaciones, tarjeta tarifas	1	50	X	X		Transcurrido el Periodo de Retención envíe al Archivo Histórico del Municipio
10402-15-02-02	HISTORIAL VEHICULOS PARTICULARES Solicitud de vinculación o desvinculacion de vehículo, carta cancelación del contrato administrativo, carta aceptación del contrato administrativo, copia matrícula del vehículo, copia licencia conducción del conductor, copia certificado de revisión tecnico mecanico y gases, copia SOAT, paz y salvo SIMIT, copia factura de compras del vehículo, copia de la confirmacion de la factura, copia certificación características y amparo del vehículo, copia seguro vehículo, copia ficha técnica homologacion, copia tarjeta nacional inscripción expedida por Ministerio de Transporte, resolución	1	50	X	X		Transcurrido el Periodo de Retención envíe al Archivo Histórico del Municipio
10402-16	INFORMES						

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRACION DE CIRCULACION Y TRANSITO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	
10402-16-02	INFORME DE GESTION					
10402-16-02-03	Informes de Gestión	1	7		X	9 Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela al Archivo Historico del Municipio
10402-20	LICENCIAS					
10402-20-03	LICENCIAS DE TRANSITO					
10402-20-03-03	LICENCIAS FUNCIONAMIENTO RUTAS TRANSPORTE TERRESTRE COLECTIVO E INDIVIDUAL Estudios técnicos, Términos de referencia, apertura licitación pública, propuesta, análisis propuesta, aceptación propuesta, resolución, notificación	1	50	X	X	52 Transcurrido el Periodo de Retención envíe al Archivo Histórico del Municipio
10402-25	PROGRAMAS					
10402-25-11	PROGRAMAS TRANSPORTE Y TRANSITO					Cumplido el Tiempo de Retención Seleccione Muestra del 5% de las Guías de Formación, Eliminar Listas de Asistencia Transfiera, Muestra al Archivo Histórico del Municipio.
10402-25-11-01	Movilidad y transporte	1	5	X		7
10402-25-11-02	Capacitación Vial Instituciones Educativas Infractores Empresarial Accidentalidad	1	5	X		7
10402-25-07	PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS					
10402-25-07-01	Programas Demarcación Vías Solicitud, Registros fotográficos, visitas de inspección	1	5	X		7 Cumplido el Tiempo de Retención Seleccione Muestra del 5%,Enviar Muestra al Archivo Histórico del Municipio.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTES

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION Y TRANSITO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10404-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
10404-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10404-06-04	MEMORANDOS	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10404-06-05	SOLICITUDES						
10404-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10404-06-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X	10	
10404-06-06	COMISORIOS	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10404-16	INFORMES						
10404-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL						
10404-16-03-17	Informes Policía Nacional	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10404-16-03-18	Informe Empresas Transportadoras	1	8	X	X	10	
10404-16-03-19	Informe Ministerio de Transporte	1	8	X	X	10	
10404-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
10404-17-03	REGISTROS						
10404-17-03-03	Libro Radicador Accidentes de Tránsito	1	3	X			Transcurrido el Tiempo de Retención eliminar

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTES

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION Y TRANSITO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10404-24	PROCESOS						
10404-24-01	PROCESOS TRANSITO Y TRANSPORTE						
10404-24-01-01	Procesos Accidentes de Transito: Orden de Comparendo Nacional, Informe de Accidente de Transito, Croquis del accidente, Carta remisoria revisión médico legal, inventario de vehículo, formato estudio técnico, Notificación de audiencia pública, diligencia de entrega provisional de un vehículo, audiencia de transito, registros fotográficos, carta de abogados, transacción de indemnización y paz y salvo por responsabilidad civil extracontractual, copia de póliza de seguro, resolución, recurso de reposición, resolución por recurso de reposición, constancias	1	20	X	X	22	Cumplido el tiempo de retención, microfilmar o digitalizar, seleccione muestra del 5%, Transfiera al Archivo Histórico
10404-24-01-02	Inmovilización de Vehículos: Informe Adicional, Inventory del Vehículo, Autorización de Salida.	1	3	X	X	5	Cumplido el tiempo de retención, microfilmar o digitalizar, seleccione muestra del 5%, Transfiera al Archivo Histórico
10404-27	RESOLUCIONES						
10404-27-01	Resoluciones	1	20	X			Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTES

OFICINA PRODUCTORA: PARQUE AUTOMOTOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10403-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
10403-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10403-06-04	MEMORANDOS	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10403-06-05	SOLICITUDES						
10403-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10403-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8	X	X	10	
10403-15	HISTORIAS						
10403-15-02	HISTORIAL VEHICULOS						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTES

OFICINA PRODUCTORA: PARQUE AUTOMOTOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10403-15-02-01	HISTORIAL VEHICULOS SERVICIO PUBLICO Solicitud de vinculación o desvinculacion de vehiculo, carta cancelación del contrato administrativo, carta aceptación del contrato administrativo, paz y salvo expedido por la	1	50	X		X	Transcurrido el Periodo de Retención envíe al Archivo Histórico del Municipio
10403-15-02-02	HISTORIAL VEHICULOS PARTICULARES Solicitud de vinculación o desvinculacion de vehiculo, carta cancelación del contrato administrativo, carta aceptación del contrato administrativo, copia matricula del vehiculo, copia licencia conducción del conductor, carta certificando de revisión técnica mecánica y aceite	1	50	X		X	Transcurrido el Periodo de Retención envíe al Archivo Histórico del Municipio
10403-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
10403-17-03	REGISTROS						
10403-17-03-02	Registro Entrega de Comparendos	1	8		X		Cumplido el tiempo de retención eliminar, por perdida de valor administrativo
10403-20	LICENCIAS						
10403-20-03	LICENCIAS DE TRANSITO						

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTES

OFICINA PRODUCTORA: PARQUE AUTOMOTOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10403-20-03-01	LICENCIAS DE CONDUCCION Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Paz y Salvos por infracciones a las normas de tránsito (SIMIT), Formulario Único Nacional (FUN), Pagos de Derechos	1	119	X			LEY 769 DE 2002.Artículo 22. Las licencias de conducción para vehículos particulares tendrán una vigencia indefinida. Las licencias de conducción para vehículos de servicio público tendrán una vigencia de 3 años, al cabo de los cuales se solicitará su renovación adjuntando un nuevo certificado de aptitud física y mental y el registro de información sobre infracciones de tránsito del período vencido.CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO TERRESTRE
10403-20-03-02	LICENCIA DE TRANSITO Caracterización del carro cuando es ensamblado en Colombia, declaración de importación, SOAT, Documentos de identidad, SIMIT (Sistema Integrado del Multas de Transito), impuesto de rodamiento, tarjeta de operación, factura, empadronamiento del vehículo, expide la matricula o licencia de transito.	1	119	X			Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio. LEY 769 DE 2002. CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO TERRESTRE. En ningún caso podrá matricularse un vehículo nuevamente con esta serie y número.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TARIAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA OBRAS PUBLICAS INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1090-01 1090-01-01 1090-01-01-20	ACTAS ACTAS DE COMITÉ Actas Comité Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1090-03 1090-03-01 1090-03-01-08	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AUTORIZACIONES Autorización Roturas de Vías	1	5		X		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, una muestra representativa y transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-06 1090-06-03	COMUNICACIONES OFICIALES DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TARIAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA OBRAS PUBLICAS INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1090-06-05-01	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-06-05-02	SOLICITUDES	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-06-05-03	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-06-05-04	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-06-05-05	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-06-05-06	Solicitud Disponibilidad	1	19		X	X	21 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-06-05-07	Solicitud Compromiso	1	19		X	X	21 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-06-05-08	Solicitud Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-06-05-09	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19		X	X	21 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-06-05-10	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-08	CONTRATOS						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TARIAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA OBRAS PUBLICAS INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10902-08-07	CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS						
	Estudios Técnicos, Justificación, Presupuesto de Obra, análisis de precios unitarios, certificado disponibilidad, certificado del DAS, Fotocopia del RUT, Hoja de vida, Certificado de Cámara de Comercio, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Pólizas, Contrato, Solicitud Ajustes Presupuestales, solicitud Compromiso, Pólizas Anticipo, Estabilidad Cumplimientos pagos de	1	20		X	X	22 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-08-10	CONTRATO PRESTACION DE						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TARIAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA OBRAS PUBLICAS INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
	Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representación legal, RUT, NIT persona jurídica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliación y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgos profesionales, justificación para contratar, disponibilidad presupuestal, póliza cumplimiento, publicación del	1	99		X	X	10 1 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.
1090-16 1090-16-02 1090-16-02- 1090-16-02- 1090-16-02- 1100-16-02- 1100-16-02- 16	INFORME INFORME DE GESTIÓN Informe de Auditoría Interna Informe de Evaluación de Control Informe de Gestión de Obras Públicas Informes de Retroalimentación con el Informe Satisfacción Cliente Interno	1 1 1 1 1	8 8 8 8 8		X X X X X	X X X X X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-21	LICITACIONES Y CONVOCATORIAS						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TARIAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA OBRAS PUBLICAS INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1090-21-01	LICITACION PUBLICA Proyecto de Pliegos, Resolución apertura licitación publica, Pliegos Condiciones, Actas Audiencia aclaración pliegos condiciones, Propuestas, Acta de cierre de la licitación y apertura de propuestas, audiencia adjudicación contratación, Informe Evaluación de la propuesta, resolución de adjudicación	1	18		X	X	20 Las licitaciones que participan en un proceso de contratación y que generan un contrato forman parte del proceso precontractual su tratamiento es similar al de los contratos, las licitaciones desiertas pertenecen a este código, transcurrido el tiempo de retención seleccionar las más representativas y transferir al archivo histórico
1090-23 1090-23-03 1090-23-03-11	PLANES PLANES ACCIÓN Plan Acción de Secretaria Obras Públicas	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TARIAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA OBRAS PUBLICAS INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1090-25-01-06	Sistema de Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1090-26	PROYECTOS						
1090-26-05	PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS F INFRAESTRUCTURA						
1090-26-05-01	Proyectos Urbanísticos	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

Firma responsable Oficina Productora _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

Firma responsable Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA OBRAS PUBLICAS INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FISICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10901-03 10901-03-01 10901-03-01-08	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AUTORIZACIONES Autorización Roturas de Vías	1	5		X		X Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, una muestra representativa y transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10901-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
10901-06-05-01	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA OBRAS PUBLICAS INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FISICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10901-06-05 10901-06-05-02	SOLICITUDES Solicitudes Comunidad Solicitudes de las Instituciones	1 1	8 8		X X	X X	10 10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10901-16 10901-16-02 10901-16-02-03	INFORME INFORME DE GESTION Informe de Gestión	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA OBRAS PUBLICAS INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FISICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10901-25	PROGRAMAS	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10901-25-07	PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS							

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA OBRAS PUBLICAS INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10902-03	AUTORIZACIONES Y PERMISOS						
10902-03-01	AUTORIZACIONES						
10902-03-01-08	Autorización Roturas de Vías	1	5		X	X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, una muestra representativa y transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10902-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
10902-06-05-01	MEMORANDOS	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10902-06-05	SOLICITUDES						

10902-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10902-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X	10	
10902-13 10902-13-02 0902-13-02-01	ESTUDIOS ESTUDIOS TECNICOS Estudios de Impacto Ambiental	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10902-16 10902-16-02	INFORMES INFORMES DE GESTION						
10902-16-02-03	Informes Gestión	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10901-25 10901-25-07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = S

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1070-01	ACTAS							
1070-01-01	ACTAS DE COMITÉ							
1070-01-01-17	Actas Comité Planeación	2	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1070-01-02	ACTAS DE CONSEJO							
1070-01-02-03	Actas Consejo de Planeación	2	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1070-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
1070-06-02	CIRCULARES							
1070-06-02-01	Circulares Informativas	2	8		X	X	11	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1070-06-02-02	Circulares Normativas	2	8		X	X	11	
1070-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X	X	11	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1070-06-04	MEMORANDOS	2	8		X	X	11	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1070-06-05	SOLICITUDES							
1070-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1070-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
1070-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
1070-06-05-04	Solicitudes Disponibilida	1	19		X	X	20	
1070-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X	X	20	
1070-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	20	
1070-06-05-07	Solicitudes Ajuste Prespuestal	1	19		X	X	20	
1070-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	20	
1070-13	ESTUDIOS							
1070-13-02	ESTUDIOS TÉCNICOS							
1070-13-02-02	Estudios Estratificación Socieconómicos	2	8		X	X	11	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1070-16	INFORMES							
1070-16-02	INFORMES DE GESTION							
1070-16-02-01	Informes Auditoria Interna	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1070-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10	
1070-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1070-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1070-16-02-16	Informes Satisfaccion Cliente Interno							

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1070-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
1070-16-03-35	Informes Departamento Administrativo de Planeación Departamental	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas
1070-16-03-36	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas
1070-16-07	INFORMES ESTADISTICOS							
1070-16-07-01	Anuario Estadístico	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1070-23	PLANES							
1070-23-03	PLAN DE ACCION							
1070-23-03-18	Plan de Acción Secretaría Planeación	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1070-23-07	PLANES DESARROLLO MUNICIPAL	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1070-23-08	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1070-23-18								
1070-26	PROYECTOS							
1070-26-01	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	1	18	X	X	20		Cumplido el tiempo de retención seleccione de los proyectos aprobados y ejecutados en la Administración, transferir las muestras al Archivo Histórico del Municipio
1070-26-04	PROYECTOS DESARROLLO ECONÓMICO	1	18	X	X	20		
1070-26-07	PROYECTOS SOCIALES	1	18	X	X	20		
1070-27	RESOLUCIONES							

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1070-27-01	RESOLUCIONES	1	18	X				Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10701-04	CERTIFICACIONES						
10701-04-01	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
10701-04-01-02	Certificaciones Destinación Comercial o Industrial	1	10		X		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10701-04-01-03	Certificaciones Nomenclatura	1	10		X		
10701-04-01-04	Certificaciones Ubicación y Usos Suelos	1	10		X		
10701-06	COMUMICACIONES OFICIALES						
10701-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN				X	X	11 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10701-06-04	MEMORANDOS	2	8		X	X	11 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10701-06-05	SOLICITUDES						
10701-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10701-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10
10701-16	INFORME						
10701-16-02	INFORME DE GESTION						
10701-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10701-16-02-08	Informe de Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10701-16-03	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL						
10701-16-03-02	Informe DANE	1	19	X			Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10701-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
10701-17-03	REGISTRO						
10701-17-03-01	Libro Control Registro de Resoluciones de Licencias	1	19	X			Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10701-20	LICENCIAS						
10701-20-01	LICENCIAS CONSTRUCCION						
10701-20-01-01	LICENCIA CONSTRUCCION Carta de solicitud para licencia, copia de planos urbanísticos, planos arquitectónicos, estructurales, formato de reporte del proyecto, notificación, carta de observaciones técnicas del trámite, recibo de obra, estudios de suelos, formato de resumen estructural, memorias de cálculos estructurales, fotocopia de certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria, fotocopia impuesto predial, formato normas o de alineamiento, resolución licencia de construcción, resolución visto bueno de propiedad horizontal	1	19	X			Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10701-20-01-02	LICENCIA SUBDIVISION DE LOTES Solicitud, informe de visita, resolución de subdivisión	1	18	X			Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10701-20-01-03	LICENCIA URBANISMO Carta de solicitud para licencia, copia de planos urbanísticos, planos arquitectónicos, estructurale, formato de reporte del proyecto, notificación, carta de observaciones técnicas del trámite, recibo de obra, estudios de suelos, formato de resumen estructural, memorias de cálculos estructurales, fotocopia de certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria, fotocopia impuesto predial, formato normas o de alineamiento, resolución licencia de construcción, resolución visto bueno de propiedad horizontal	1	18	X			Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10703-01	ACTAS							
10703-01-01	ACTAS DE COMITÉ							
10703-01-01-16	Actas Comité de MECI	1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir muestra al Archivo Histórico del Municipio
10703-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento Continuo Sistema de Gestión de la Calidad	1	8	X	X	10		
10703-06	COMUMICACIONES OFICIALES							
10703-06-04	MEMORANDOS							
		1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10703-06-05	SOLICITUDES							
10702-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10702-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X	10		
10703-16	INFORMES							
10703-16-02	INFORME DE GESTION							
10703-16-02-03	Informes de Gestión	1	8	X	X	10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10703-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
10703-16-03-03	Informes Contraloría General de la República	1	8	X		10		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10703-16-03-05	Informes Planeación Nacional	1	8	X		10		
10703-16-03-06	Informes Procuraduría de Antioquia	1	8	X		10		

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10703-23	PLANES							
10703-23-02	PLANES ANUALES							
10703-23-02-02	PLANES OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES	1	18	X				Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10703-25	PROGRAMAS							
10703-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS							
10703-25-01-05	Modelo Estandar de Control Interno	1	10	X	X	12		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10703-25-01-06	Sistema de Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos	1	10	X	X	12		Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación

Firma responsable Oficina Productora _____

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10702-01	ACTAS						
10702-01-01	ACTAS DE COMITÉ						
10702-01-01-12	Actas de Comité Estratificación	1	18	X			Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10702-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
10702-06-04	MEMORANDOS	2	8		X	X	11
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10702-06-05	SOLICITUDES						
10702-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10
10702-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10702-16	INFORME						
10702-16-02	INFORME DE GESTIÓN						
10702-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10
10702-16-02-08	Informe de Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10702-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
10702-17-01	BASES DE DATOS						
10702-17-01-01	Casualidades de devolutivos (Disponibilidades)	1	2		X		
							Transcurrido el tiempo de retención eliminar

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1100-01	ACTAS						
1100-01-01	ACTAS DE COMITÉ						
1100-01-20	Actas Comité Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1100-04	CERTIFICACIONES						
1100-04-01	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
1100-04-01-19	Certificados Año Rural y Prácticas	1	2		X	X	4 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1100-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
1100-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1100-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10
1100-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN				X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1100-06-05-04	MEMORANDOS				X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1100-06-05-05	SOLICITUDES						
1100-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1100-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10
1100-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10
1100-16	INFORME						
1100-16-02	INFORME DE GESTIÓN						
1100-16-02-01	Informe de Auditoria Interna	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1100-16-02-03	Informes de Gestión	1	8		X	X	10
1100-16-02-08	Informes de Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10
1100-16-02-12	Informes de Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1100-16-02-16	Informe Satisfacción Cliente Interno	1	8		X	X	10
1100-23	PLANES						
1100-23-03	PLANES ACCIÓN						
1100-23-03-16	Plan Acción de Secretaría de Salud	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione
1100-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS						
1100-25-01-06	Sistema de Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos Encuestas de Satisfacción	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1100-26-08	PROYECTOS SALUD						
1100-26-08-01	Proyecto Sistemas de información vigilancia control Salud Pública	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1100-27	RESOLUCION						
1100-27-01	RESOLUCION	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN SALUD PUBLICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11001-01-01	ACTAS						
11001-01-02	ACTAS CONSEJO						
11001-01-02-10	Actas Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud	1	18	X	X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11001-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
11001-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11001-06-05	SOLICITUDES						
11001-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10
11001-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X		10
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11001-16	INFORME						
11001-16-02	INFORME DE GESTIÓN						
11001-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11001-16-02-09	Informes de Evaluación y Seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos	1	8	X	X		10
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN SALUD PUBLICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11001-16	INFORME						
11001-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL						
11001-16-03-03	Informes de Contraloría General de la Republica	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11001-16-03-04	Informes de Contraloría General Antioquia	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11001-16-03-06	Informes de Procuraduría Antioquia	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11001-16-03-23	Informes Direccional Seccional de Salud	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11001-23	PLANES						
11001-23-03	PLANES ACCION						
11001-23-03-11	Planes de Salud Territorial	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN SALUD PUBLICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11001-25	PROGRAMAS						
11001-25-08	PROGRAMAS SALUD						
11001-25-08-03	Salud Pública	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DEL SISBEN**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
110015-01	ACTAS						
110015-01-01	ACTAS COMITÉ						
110015-01-01-30	Actas Comité Técnico del SISBEN	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
110015-04	CERTIFICACIONES						
110015-04-01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS						
110015-04-01-15	Certificaciones SISBEN	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110015-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
110015-06-05-01	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110015-06-05-05	SOLICITUDES						
110015-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110015-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110015-15	HISTORIAS						
110015-15-05	HISTORIAS DEL SISBEN	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
	Ficha del Sisben						
	Solicitud de Ingreso						
	Solicitud de Reintegro						
	Registros Civiles						
	Documentos de identidad						
	Partidas de Defunción						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DEL SISBEN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
110015-16	INFORME						
110015-16-02	INFORME DE GESTION						
110015-16-02-03	Informe de Gestión	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110015-16	INFORMES						
110015-16-03	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL						
110014-16-03-03	Informes Contraloría Genenal de la Republica	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110014-16-03-04	Informes Contraloría Departamental de Antioquia	1	8	X	X	10	
110014-16-03-06	Informes Procuraduría Antioquia	1	8	X	X	10	
110015-16-03-15	Informe Variables Sintomáticas del Sisben Planeación Nacional	1	8	X	X	10	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación
 Firma responsable Oficina Productora _____

M/D = Microfilmación/Digitalización **S = Selección**
 Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
110011-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
110011-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110011-06-05	SOLICITUDES						
110011-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110011-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110011-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110011-06-05-04	Solicitud Disponibilidad	1	19		X	X	20 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110011-06-05-05	Solicitud Compromiso	1	19		X	X	20 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110011-06-05-06	Solicitud Rubro Presupuestal	1	19		X	X	20 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110011-06-05-07	Solicitudes Ajuste Prespuestal	1	19		X	X	20 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110011-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	20 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110011-16	INFORME						
110011-16-02	INFORME DE GESTION						
110011-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
110011-08-10	CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representacion legal, RUT, NIT persona juridica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliacion y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgosprofesionales, justificacion para contratar, disponibilidad presupuestal, poliza cumplimiento, publicacion del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciacion de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades,recibo e entera satisfaccion, acta liquidacion, reevaluación	1	99		X	X	101 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.
110011-08-12	CONTRATOS REGIMEN SUBSIDIADO	1	20		X	X	22 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110011-10	CONVENIOS						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
110011-10-03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO	1	20	X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110011-10-04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	20	X	X	22	
110011-23 110011-23-02 110011-23-02-01	PLANES PLANES ANUALES Planes Anual Mensualizado de Caja-PAC	1	7	X	X	9	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Envíala al Archivo Histórico del Municipio
110011-23-04	PLANES DE COMPRAS	1	7	X	X	9	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Envíala al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
110013-01	ACTAS						
110013-01-03	ACTAS REUNIÓN						
110013-01-03-08	Actas Vigilancia y control de factores de riesgos	1	19	X		X	Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
110013-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
110013-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110013-06-05	SOLICITUDES						
110013-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110013-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110013-16	INFORME						
110013-16-02	INFORME DE GESTIÓN						
110013-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110013-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL						
110013-16-03-03	Informes Contraloría General de la República	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110013-16-03-04	Informes Contraloría Departamental de Antioquia	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110013-16-03-06	Informes de Procuraduría Antioquía	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110013-16-03-12	Informes INVIMA	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
110013-16-03-26	Informes SUPERSALUD Aseguramiento	1	8		X	X	10	
110013-16-03-29	Informes Direccional Seccional de Salud Muestra de Aguas del Municipio , Muestra de Aguas Veredas Muestra de Calidad Aguas Piscinas Índice Larvario	1	8		X	X	10	
110013-25	PROGRAMAS							
110013-25-08	PROGRAMA SALUD							
110013-25-08-04	Vigilancia y Control de Factores de Riesgos Saneamiento Básico Agua Potable y Servicios Públicos Programación Peluquería y Centros de Estética Programación Zoonosis Programa de Vectores Programa de vacunación de animales Visita Piscinas de Calidad de Agua Programa de Calidad de Agua Municipal y Muestra del agua Veredas	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación
Firma responsable Oficina Productora _____

M/D = Microfilmación/Digitalización **S = Selección**
Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
110012-01	ACTAS						
110012-01-01	ACTAS DE COMITÉ						
110012-01-01-19	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológico (COVE)	1	18	X	X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
110012-03	ACTAS DE REUNION						
110012-01-03-06	Actas Reunion del Área Sistemas Información	1	18	X	X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
110012-01-03-07	Actas Aseguramiento (Régimen Subsidiado)	1	18	X	X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
110012-04	CERTIFICACIONES						
110012-04-01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS						
110012-04-01-14	Certificados Régimen Subsidiado	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
110012-06-04	MEMORANDOS						
		1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-06-05	SOLICITUDES						
110012-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X	10	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
110012-16	INFORME						
110012-16-02	INFORMES DE GESTIÓN						
110012-16-02-07	Informe Seguimiento Contrato Regimen Subsidiado	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-16-02-14	Informes Gestión Aseguramiento - Régimen Subsidiado en Salud	1	8	X	X	10	
110012-16-02-15	Informes Gestión Sistemas de Información	1	8	X	X	10	
110012-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL						
110012-16-03-03	Informes Contraloría General de la República	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-16-03-04	Informes Contraloría Departamental de Antioquia	1	8	X	X	10	
110012-16-03-06	Informes Procuraduría Antioquía	1	8	X	X	10	
110012-16-03-23	Informes Dirección Seccional de Salud Régimen Subsidiado en Salud	1	8	X	X	10	
110012-16-03-25	Informes Dirección Seccional de Salud Sistemas de Información y/o epidemiológicos - Vacunación	1	8	X	X	10	
110012-16-03-26	Informes SUPERSALUD Aseguramiento	1	8	X	X	10	
110012-16-03-27	Informes SUPERSALUD Sistemas de Información	1	8	X	X	10	
110012-16-03-28	Informes al Ministerio de la Protección Social	1	8	X	X	10	

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
110012-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
110012-17-01	BASE DE DATOS						
110012-17-01-03	Bases de Datos del Regimen Subsidiado (FOSYGA)	1	5		X	7	El area debe enviar las base de datos en medio magnetico para ser guardado en el Archivo Central.
110012-17-01-04	Bases de Datos Vacunación	1	5		X	7	
110012-17-01-05	Bases Datos Registros de Prestación de Servicios RIPS	1	5		X	7	
110012-17-03	REGISTROS						
110012-17-03-06	Registros de Vacunación	1	18		X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de cada año, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-17-03-14	Fichas de Notificación Epidemiológico	1	18		X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de cada año, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-17-03-15	Copia de Formularios de Afiliación al Regimen Subsidiado en Salud	1	18		X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de cada año, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-25	PROGRAMAS						
110012-25-08	PROGRAMAS DE SALUD						
110012-25-08-01	Aseguramiento en Salud	1	10		X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-25-08-02	Sistema Integral de Información en Salud-SISBEN	1	10		X	12	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación
 Firma responsable Oficina Productora _____

M/D = Microfilmación/Digitalización S = Selección
 Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1050-01	ACTAS						
1050-01-01	ACTAS COMITÉ						
1050-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento Continuo del Sistema Gestión de la Calidad	1	18	X		X	20 Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1050-03	AUTORIZACIONES Y PERMISOS						
1050-03-01	AUTORIZACIONES						
1050-03-01-06	Autorización ingreso a Días no Hábiles	1	3		X		Transcurrido el Tiempo de Retención Eliminar
1050-04	CERTIFICACIONES						
1050-04-01	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIA						
1050-04-01-13	Certificados para Contratar	1	3		X		Transcurrido el Tiempo de Retención Eliminar
1050-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
1050-06-01	ACCIONES DE TUTELA	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir muestra al Archivo Histórico del Municipio
1050-06-02	CIRCULARES						
1050-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1050-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
1050-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	9	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1050-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1050-06-05	SOLICITUDES							
1050-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1050-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
1050-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
1050-06-05-04	Solicitudes Disponibilida	1	19		X	X	21	
1050-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X	X	21	
1050-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21	
1050-06-05-07	Solicitudes Ajuste Prespuestal	1	19		X	X	21	
1050-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor							
1050-08	CONTRATOS							

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1050-08-10	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representacion legal, RUT, NIT persona juridica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliacion y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgosprofesionales, justificacion para contratar, disponibilidad presupuestal, poliza cumplimiento, publicacion del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciacion de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades,recibo e entera satisfaccion, acta liquidadion, reevaluación	1	100		X	X	101 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.
1050-16	INFORME						
1050-16-02	INFORME DE GESTION						
1050-16-02-01	Informes Auditoria Interna	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1050-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10
1050-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10
1050-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10
1050-16-02-16	Informes Satisfaccion Cliente Interno						
1050-23	PLANES						
1050-23-03	PLANES ACCIÓN						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1050-23-03-17	Plan Acción de Secretaria Servicios Administrativos	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1050-25	PROGRAMAS						
1050-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS						
1050-25-01-06	Sistema Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos Encuestas de Satisfacción	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1050-25-01-07	Reinducción al Personal	1	10		X	X	12
1050-27	RESOLUCIONES						
1050-27-01	Resoluciones	1	20	X		X	Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
105011-01	ACTAS						
105011-01-01	ACTAS COMITÉ						
105011-01-01-07	Actas Comité de Compra	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
105011-03	AUTORIZACIONES Y PERMISOS						
105011-03-01	AUTORIZACIONES						
105011-03-01-07	Autorización Orden de Salida	1	3		X		Transcurrido el Tiempo de Retención Eliminar
105011-04	CERTIFICACIONES						
105011-04-01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS						
105011-04-01-11	Certificados Referencia Proveedores	1	2		X		Transcurrido el tiempo de retención, Eliminar
105011-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
105011-06-04	MEMORANDOS				X		
		1	8			10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105011-06-05	SOLICITUDES						
105011-06-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10
105011-06-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10
							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
105011-08	CONTRATOS							
105011-08-11	CONTRATO DE SUMINISTROS (MINIMA CUANTIA) Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representacion legal, RUT, NIT persona jurídica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliacion y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgos profesionales, justificacion para contratar, disponibilidad presupuestal, poliza cumplimiento, publicacion del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciacion de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades, recibo e entera satisfaccion, acta liquidacion, reevaluacion	1	20	X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio	
105011-16	INFORMES							
105011-16-02	INFORMES DE GESTION							
105011-16-02-02	Informes Entrada y Salida de almacén	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio	
105011-16-02-06	Informes Gestión del Sistema Recursos Fisicos	1	8	X	X	10		
105011-16-02-11	Informes Estadístico de Almacén	1	8	X		10		
105011-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL							

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
105011-17-02	CONSECUITIVOS						
105011-17-02-01	Consecutivo de Entrada por Compra	1	18		x	X	20 Cumplido el tiempo de retención
105011-17-02-02	Consecutivo de Salida de Almacén	1	18		x	X	20 Seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105011-17-02-03	Control de Devolutivos	1	18		x	X	20
105011-17-03	REGISTROS						
105011-17-03-04	Valera de Combustible	1			X		Cumplido el Tiempo de Retención Eliminar
105011-23	PLANES						
105011-23-04	PLANES DE COMPRA	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención Seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
105012-01	ACTAS 105012-01-01-01 Actas Comité de Archivo	1	10	X			Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
105012-01-02	ACTAS DE CONSEJO 105012-01-02-09 Actas Consejo Municipal de Archivo	1	10	X			Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
105012-02	ACUERDOS 105012-02-01 ACUERDOS DE CONSEJO 105012-02-01-01 Acuerdos Consejo Municipal de Archivo	1	10	X			Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
105012-06	COMUNICACIONES OFICIALES 105012-06-04 MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105012-06-05	SOLICITUDES 105012-06-05-01 Solicitudes Comunidad 105012-06-05-02 Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
105012-16	INFORME						
105012-16-02	INFORME DE GESTION						
105012-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X		10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105012-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL						
105012-16-03-08	Informes Consejo Departamental de Archivo	1	8		X		10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105012-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
105012-17-02	CONSECUITIVO						
105012-17-02-04	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	3		X	X	5 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105012-17-02-05	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	1	3		X	X	5 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105012-17-03	REGISTROS						
105012-17-03-05	Control de Entrega de Correspondencia	1	3		X	X	5 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105012-17-03-17	Planillas Control Fotocopiadora y Duplicadora	1	3		X	X	5 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
105012-17-03-18	Registro de Ordenes de Pago	1	3		X	X	5	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105012-22	MANUALES							
105012-22-01	MANUALES ARCHIVISTICOS							
105012-22-01-01	Manual Tablas de Retencion Documental	1	18	X				Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
105012-22-01-02	Reglamento de Archivo	1	18	X				
105012-25	PROGRAMAS							
105012-25-12	PROGRAMAS ARCHIVISTICOS							
105012-25-12-01	Programa de Gestión Documental	1	18		X	X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR LABORAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
105023-01	ACTAS						
105023-01-01	ACTAS DE COMITÉ						
105023-01-01-05	Actas Comité Capacitación	1	10	X		X	Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
105023-01-01-18	Actas Comité Salud Ocupacional	1	10	X		X	
105023-16	INFORMES						
105023-16-02	INFORMES DE GESTIÓN						
105023-16-02-05	Informes Gestión Salud Ocupación	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir
105023-23	PLANES						
105023-23-03	PLANES DE ACCIÓN						
105023-23-03-02	Plan Acción Proyectos Archivo	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105023-23-03-03	Plan Acción Proyectos Bienestar Laboral	1	8		X	X	10
105023-23-03-04	Plan Acción Proyectos Salud Ocupacional	1	8		X	X	10

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
105022-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
105022-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105022-06-05	SOLICITUDES							
105022-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105022-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105022-06-05-03	Solicitudes su Opinión es Importante	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105022-06-05-04	Solicitudes Disponibilidad	1	19		X	X	21	
105022-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X	X	21	
105022-08	CONTRATOS							
105022-08-10	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS							
	Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representacion legal, RUT, NIT persona juridica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliacion y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgosprofesionales, justificacion para contratar, disponibilidad presupuestal, poliza cumplimiento, publicacion del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciacion de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades,recibo e entera satisfaccion, acta liquidacion, reevaluacion	1	100		X	X	101	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representacion y transferir la muestra al Archivo Histórico.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
105022-16 105022-16-02 105022-16-02-03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión	1	8		X		10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105022-17 105022-17-01 105022-17-01-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASE DE DATOS Base de datos de los insumos elementos de aseo	1			X		Transcurrido el tiempo de retención, Eliminar

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PASIVO PENSIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10503-04	CERTIFICACIONES	1	6	X		8	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, existe una copia en la Hoja de Vida del Funcionario .
	10503-04-01-05 Certificados Bonos Pensionales						
	10503-04-01-10 Certificados Normativos	1	6	X	X	8	Transcurrido el Periodo de Retención seleccionar una muestra del 5%, y trasferirla al Archivo Histórico como memoria institucional.
10503-05	COMPROBANTES	1	19	X	X	21	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10503-05-02-01	COMPROBANTES DE EGRESO						
	Cuotas Partes Pensionales						
10503-06	COMUNICACIONES OFICIALES	1	8	X		10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10503-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN						
10503-06-04	MEMORANDOS	1	8	X		10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10503-06-05	SOLICITUDES						
	10503-06-05-01 Solicituds Comunidad						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PASIVO PENSIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10503-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X	10	generado algún tipo de procesos, transfiera la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10503-13	ESTUDIOS						
10503-13-01	ESTUDIOS LABORALES						
10503-13-01-01	Estudios Calculo Actuarial	1	99	X	X	101	Cumplido el Tiempo de Retención Seleccionar Muestra del 5% de los estudios mas representativos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10503-15	HISTORIAS						
10503-15-01	HISTORIAS LABORALES						
10503-15-01-02	Personal Pensionado Certificado Bono Pensional, Resolucion de Jubilación. Certificado Supervivencia Registro Nacimiento, Fotocopia Cédula, Comprobantes de Pago	1	99	X	X	101	Cumplido el Tiempo de Retención Seleccionar Muestra del 5% de las Historias más Representativas para la Educación la Ciencia y la Cultura, Envíar la Muestra al Archivo Histórico
10503-16	INFORMES						
10503-16-01	INFORMES CONTABLES						
10503-16-01-02	Informes Pasivo Laboral	1	19	X	X	21	Trancurrido el Periodo de Retención seleccione muestra del 5%, y Transfiera al Archivo Histórico
10503-16-01-03	Informes Pasivo Pensional	1	19	X	X	21	Trancurrido el Periodo de Retención seleccione muestra del 5%, y Transfiera al Archivo Histórico
10503-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL						
10503-16-03-09	Informes Ministerio de Hacienda y Crédito Público PASIVOCOL	1	19	X	X	21	Trancurrido el Periodo de Retención seleccione muestra del 5%, y Transfiera al Archivo Histórico
10503-16-03-21	Informe FONPET	1	19	X	X	21	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación/Digitalización S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10501-01 10501-01-01 10501-01-01-22	ACTAS ACTAS COMITÉ Actas Comité Evaluativo de Inservibles	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10501-06 10501-06-04	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10501-06-05 10501-06-05-01 10501-06-05-02	SOLICITUDES Solicitudes Comunidad Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio	
10501-08 10501-08-04 10501-08-04-01 10501-08-04-02	CONTRATOS CONTRATOS COMPRAVENTA Contrato Compraventa de Bienes Inmuebles Contrato, Fotocopia de Cedula, RUT, Acta de nombramiento, acta facultativa para contratar, escritura Contrato Compraventa de Bienes Muebles Contrato, Fotocopia de Cedula, RUT, Acta de nombramiento, acta facultativa para contratar	1	20	X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10501-15 10501-15-02 10501-15-02-03	HISTORIAS HISTORIAL DE VEHICULOS Historial Vehiculos Propiedad Administración Municipal Matricula de Vehiculo, Revisión Tecnomecanica, Seguros del Vehiculo	1	50	X		X		Transcurrido el Periodo de Retención envíe al Archivo Histórico del Municipio
10501-16 10501-16-02 10501-16-02-03 10501-16-02-08	INFORME INFORME DE GESTION Informes Gestión Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10501-18 10501-18-01	INVENTARIOS INVENTARIOS BIENES INMUEBLES Escrituras	1	18	X				Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10501-18-02	INVENTARIO BIENES MUEBLES Entrega de Inventarios, Solicitud de Traslado o Bajas, Hurtos, Donaciones, Comprobante de Salida	1	18	X				Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10502-01	ACTAS							
10502-01-01	ACTAS DE COMITÉ							
10502-01-01-06	Actas Comité Comisión de Personal	1	10	X				Transcurrido el Periodo de Conservación Envíe al Archivo Histórico
10502-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
10502-06-02	CIRCULARES							
10502-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10502-06-02-02	Circulares Normativas	1	8	X	X	X	10	
10502-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10502-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10502-06-05	SOLICITUDES							
10502-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10502-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8	X	X	X	10	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10502-15	HISTORIAS						
10502-15-01	HISTORIAS LABORALES						
10502-15-01-01	Personal Activo Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo, Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo, Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo, Documentos de identificación, Hoja de Vida (Formato Único Función Pública), Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo, Acta de posesión, Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Declaración de Bienes y Rentas, Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso), Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc., Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros, Evaluación del Desempeño, Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubstancia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad	1	99	X	X	101	Cumplido el Tiempo de Retención Seleccionar Muestra del 5% de las Historias más Representativas para la Educación la Ciencia y la Cultura, Envíar la Muestra al Archivo Histórico

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10502-15-01-03	Personal Retirado Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo, Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo, Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo, Documentos de identificación, Hoja de Vida (Formato Único Función Pública), Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo, Acta de posesión, Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Declaración de Bienes y Rentas, Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso), Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc., Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros, Evaluación del Desempeño, Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad	1	99		X	X	101 Cumplido el Tiempo de Retención Seleccionar Muestra del 5% de las Historias más Representativas para la Educación la Ciencia y la Cultura, Envíar la Muestra al Archivo Histórico

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10502-16	INFORME						
10502-16-02	INFORME DE GESTION						
10502-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10502-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL						
10502-16-03-30	Informes Departamento Administrativo de la Función Pública	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10502-16-03-31	Informes Comisión Nacional	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10502-22	MANUALES						
10502-22-02	MANUALES DE FUNCION						
10502-22-02-01	Descripción de Cargos	1	16	X		X	18 Transcurrido el Periodo de Conservación Envíe al Archivo Histórico
10502-22-03	MANUALES DE PROCEDIMIENTO						
10502-22-03-01	Reglamento Interno de Trabajo	1	16	X		X	18 Transcurrido el Periodo de Conservación Envíe al Archivo Histórico
10502-22-03-02	Convención Colectiva	1	16	X		X	18 Transcurrido el Periodo de Conservación Envíe al Archivo Histórico
10502-22-03-03	Políticas Administrativas	1	16	X		X	18 Transcurrido el Periodo de Conservación Envíe al Archivo Histórico

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10502-25	PROGRAMAS						
10502-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS						
10502-25-01-01	Ambiente Laboral Óptimo	1	5		X		7 Cumplido el Tiempo de Retención Seleccione Muestra del 5% de las Guias de Formacion, Eliminar Listas de Asistencia Transfiera, Muestra al Archivo Historico del Municipio.
10502-25-01-02	Gestión del Recurso Humano						
10502-25-01-03	Planeación y Desarrollo Organizacional						
10502-25-01-04	Talento Humano Competitivo						

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1140-01-01	ACTAS DE COMITÉ						
1140-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad	1	18	X		X	Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1140-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
1140-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-06-05	SOLICITUDES						
1140-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10
1140-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10
1140-08	CONTRATOS						
1140-08-10	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS						
	Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representacion legal, RUT, NIT persona juridica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar,	1	99		X	X	101 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1140-16	INFORME						
1140-16-02	INFORME DE GESTION						
1140-16-02-01	Informes Auditoria Interna	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10
1140-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10
1140-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10
1140-16-02-16	Informes Satisfacion Cliente Interno	1	8		X	X	10
1140-25	PROGRAMAS						
1140-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS						
1140-25-01-06	Sistema de Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-25-09	PROGRAMAS SOCIALES						
1140-25-09-10	ASESORÍA Y FORTALECIMIENTO Fortalecimiento y asesoría a la MIPYMES y al sector productivo Desarrollo de cadenas productivas –CLUSTERS Gestión de recursos y programas de apoyo al sector productivo	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-25-09-11	Competitividad	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-25-09-12	Financiación Banco de la Oportunidades	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1140-25-09-13	Formación de Competencias	1	10		X	X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Estándares Básicos de Competencias						
	Cátedra del Emprendimiento en Instituciones Educativas						
	Programas Media Técnica y Técnicos						
1140-25-09-14	Formación para el Empleo	1	10		X	X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-25-09-15	Generación de Oportunidades para el Empleo	1	10		X	X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Servicio Público de Empleo						
	Cuotas de aprendizaje						
	Observatorio laboral						
	Incentivos tributarios						
1140-25-09-16	Medios de Información y Competitividad	1	10		X	X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-25-09-18	Promoción de Competencias	1	10		X	X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Fondo de Promoción de Ideas Productivas						
	Desarrollo Cultura del Emprendimiento						
	Incentivos y Promoción del Emprendimiento						
	Volantes, registro en pagina web del Municipio, Correos Electrónico), Formato de Inscripción, Lista de Asistencia, Proyectos, registro del concurso premiado						
1140-25-09-19	Proyección del Sector Productivo Evaluación del evento, Registros Fotográficos, Tarjetas de invitación del evento	1	10		X	X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1140-25-09-20	Proyectos Productivos	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Creación de proyectos productivos						
	Asesoría y fortalecimiento a proyectos productivos						
1140-23	PLANES	1	10		X	X	12 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-23-03	PLANES ACCIÓN						
1140-23-03-14	Plan Acción de Secretaría General						

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION INFORMATICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11402-01	ACTAS						
11402-01-01	ACTAS DE COMITÉ						
11402-01-01-14	Actas Comités de Gobierno en Linea	1	8	X		X	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio.
1140-06	COMUNICACIONES OFICIALES						
11402-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11402-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11402-06-05	SOLICITUDES						
11402-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10 Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11402-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10
11402-06-05-03	Solicitudes su Opinión es Importante	1	8		X	X	10
11402-06-05-04	Solicitud de Disponibilidad	1	19		X	X	21
11402-06-05-05	Solicitud de Compromiso	1	19		X	X	21
11402-06-05-06	Solicitud Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21
11402-06-05-07	Solicitudes Ajuste Prespuestal	1	19		X	X	21
11402-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION INFORMATICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11402-08	CONTRATOS						
11402-08-10	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representacion legal, RUT, NIT persona juridica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliacion y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgos profesionales, justificacion para contratar, disponibilidad presupuestal, poliza cumplimiento, publicacion del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciacion de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades, recibo e entera satisfaccion, acta liquidacion, reevaluacion	1	99	X	X	101	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.
11402-10	CONVENIOS						
11402-10-03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO	1	20	X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION INFORMATICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11402-16-02	INFORME DE GESTION						
11402-16-02-03	Informe de Gestión	1	8	X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11402-16-02-08	Informe de Evaluación de Control Interno	1	8	X	X	10	
11402-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
11402-17-03	REGISTROS						
11402-17-03-07	Registro Solicitud Recursos Tecnologicos Acceso Intenet, Recurso Tecnologico, Solicitud Correo Externo, Solicitud de Soporte Tecnico	1	3	X			Transcurrido el Tiempo de Retención eliminar
11402-17-03-08	Control Soporte Tecnico	1	3	X			
11402-17-03-09	Control Soporte Programas Especificos	1	3	X			
11402-23	PLANES						
11402-23-05	PLANES DE CONTIGENCIA						
11402-23-05-04	Plan de Contingencia Informatica Control de Riego Informatico Mantenimiento Plataforma Tecnologica	1	10	X	X	13	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11402-23-03	PLANES DE ACCIÓN						
11402-23-03-10	Plan Desarrollo Sabaneta Digital	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION INFORMATICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
11402-25	PROGRAMAS						
11402-25-10	PROGRAMAS TECNOLÓGICOS						
11402-25-10-01	Desarrollo Ciencia Tecnología e Información Formación Tecnológica Cultura y vivencia tecnológica Red de comunidades virtuales Estrategias de Tecnología e información Monitoreo Satelital Mantenimiento Servidores	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11402-25-10-02	Dotación TIC'S Implementación de Redes Adquisición de equipos y programas Ampliación y modernización de servicios de conectividad	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11402-25-10-03	Infraestructura Tecnologica Administrativa Certificado de Garantía de Equipos, Soporte a Servidores, Proveedores	1	10	X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo: