

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	
105011-01 105011-01-01 105011-01-01-07	ACTAS ACTAS COMITÉ Actas Comité de Compra	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
105011-03 105011-03-01 105011-03-01-07	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AUTORIZACIONES Autorización Orden de Salida	1	3		X			Transcurrido el Tiempo de Retención Eliminar
105011-04 105011-04-01 105011-04-01-11	CERTIFICACIONES CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS Certificados Referencia Proveedores	1	2		X			Transcurrido el tiempo de retención, Eliminar
105011-06 105011-06-04	COMUNICACIONES OFICIALES 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
105011-06-05 105011-06-01 105011-06-02	SOLICITUDES Solicitudes Comunidad Solicitudes 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 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 105011-08-11	CONTRATOS CONTRATO DE SUMINISTROS (MINIMA CUANTIA) 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	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 105011-16-02	INFORMES 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 Gestion 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	S	
105011-17-02	CONSECUTIVOS							
105011-17-02-01	Consecutivo de Entrada por Compra	1	18		x	X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
105011-17-02-02	Consecutivo de Salida de Almacén	1	18		x	X	20	
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: