

**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: