

**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	
<b>11204-06</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>11204-06-01</b>	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>	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
<b>11204-06-03</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	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
<b>11204-06-04</b>	<b>MEMORANDOS</b>	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
<b>11204-06-05</b>	<b>SOLICITUDES</b>							
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	S	
11204-16 11204-16-02 11204-16-02-03	<b>INFORMES</b> <b>INFORME DE GESTION</b> 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 11204-16-03-22	<b>INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL</b> 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 11204-17-03 11204-17-03-16	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>REGISTROS</b> Libro Radicador de Procesos de Familia	1	10		X	X	12	Transcurrido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% y enviela 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	
<b>11204-24</b>	<b>PROCESOS</b>							
<b>11204-24-05</b>	<b>PROCESOS DE FAMILIA</b>							
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, microfilmear 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: