

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	S	
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	S	
1020-06-05	SOLICITUDES							
1020-06-05-01	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
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	S	
1020-16-02	INFORMES DE GESTION							
1020-16-02-01	Informes de Auditoría Interna	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
1020-16-02-03	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	
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 Auditoría Control Interno	1	8		X	X	10	
1020-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
1020-16-03-01	Informes Auditoría 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	S	
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: