

**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 1110-01-01 1110-01-01-20	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE COMITÉ</b> 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 1110-01-04-02	<b>ACTAS DE JUNTA</b> 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 1110-01-06-01	<b>ACTAS CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN</b> Actas	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1110-04 1110-04-01 1110-04-01-20	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b> 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 1110-06-03	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</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
1110-06-04 1110-06-04-01	<b>MEMORANDOS</b>	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 1110-06-05-01	<b>SOLICITUDES</b> 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	
<b>1110-15</b>	<b>HISTORIAS</b>							
<b>1110-15-07</b>	<b>HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b> Documentos de Creación de la Institución, Modificaciones, Vida de Educadores	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>1110-16</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>1110-16-02</b>	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>							
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	
<b>1110-16-03</b>	<b>INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL</b>							
<b>1110-16-03-22</b>	Informe Instituto Bienestar Familiar	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>1110-16-03-39</b>	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
<b>1110-16-07</b>	<b>INFORMES ESTADÍSTICOS</b>							
<b>1110-16-07-02</b>	Informes Estadísticos Secretaria Educación Municipal	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>1110-23</b>	<b>PLANES</b>							
<b>1110-23-03</b>	<b>PLANES ACCIÓN</b>							

**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 1110-25-01-06	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS</b> 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	<b>PROGRAMAS EDUCATIVOS</b>							
1110-25-06-01	<b>Programa Apoyo Comunidad Educativa</b>	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Unidad Atención Integral	1	10		X	X	12	
	Escuela, Familia y Comunidad	1	10		X	X	12	
	Escuela Saludable	1	10		X	X	12	

**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	
<b>1110-26</b>	<b>PROYECTOS</b>							
1110-26-09	<b>PROYECTOS EDUCATIVOS</b>	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	
<b>1110-27</b>	<b>RESOLUCIONES</b>							Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>1110-27-01</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	1	18	X		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: