

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120-01	ACTAS							
1120-01-01	ACTAS COMITÉ							
1120-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad Invitación, Acta, Lista asistencia, Desarrollo de reunión	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1120-01-02	ACTAS DE CONSEJO							
1120-01-02-12	Actas Consejo Consultivo Equidad de Género Invitación, Acta, Lista asistencia, Desarrollo de reunión	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1120-03	AUTORIZACIONES Y PERMISOS							
1120-03-01	AUTORIZACIONES							
1120-03-01-13	Autorización Menores de Edad	1	5		X		X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, una muestra representativa y transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1120-04	CERTIFICACIONES							
1120-04-01	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS							
1120-04-01-17	Certificaciones Incentivos Tributarios	1	5		X		X	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, una muestra representativa y transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1120-06	COMUNICACIONES OFICIALES							

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120-06-01	ACCIONES DE TUTELA	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
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120-06-02	CIRCULARES							
1120-06-02-01	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
1120-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	
1120-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	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

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120-06-04	MEMORANDOS	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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120-06-05	SOLICITUDES							
1120-06-05-01	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
1120-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
1120-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
1120-06-05-04	Solicitud de Disponibilidad	1	19		X	X	21	
1120-06-05-05	Solicitud de Compromiso	1	19		X	X	21	
1120-06-05-06	Solicitud Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21	
1120-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19		X	X	21	
1120-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21	

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120-08	CONTRATOS							
1120-08-10	CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS							

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	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, riesgos profesionales, 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	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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120-10	CONVENIOS							

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120-10-04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Convenio, Comunicaciones Oficiales, informes	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
1120-16-02	INFORMES DE GESTION							
1120-16-02	INFORME DE GESTION							
1120-16-02-01	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
1120-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10	
1120-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1120-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1120-16-02-16	Informes Satisfacion Cliente Interno	1	8		X	X	10	
1120-23	PLANES							Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1120-23-03	PLANES DE ACCION							
1120-23-03-06	Plan de Acción Secretaria de Familia y Bienestar Social	1	10		X	X	12	
1120-23-04	PLANES DE COMPRA Plan	1	10		X	X	12	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120-25	PROGRAMAS							

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS							
1120-25-01-06	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
1120-27	RESOLUCIONES							
1120-27-01	RESOLUCIONES	1	20	X				Transcurrido el tiempo de retención, 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:

|

