

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1140-01-01	ACTAS DE COMITÉ							
1140-01-01-20	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
1140-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
1140-06-03	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
1140-06-04	MEMORANDOS	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
1140-06-05	SOLICITUDES							
1140-06-05-01	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
1140-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10	
1140-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
1140-08	CONTRATOS							
1140-08-10	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS							
	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,	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: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1140-16	INFORME							
1140-16-02	INFORME DE GESTION							
1140-16-02-01	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
1140-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10	
1140-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1140-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1140-16-02-16	Informes Satisfacion Cliente Interno	1	8		X	X	10	
1140-25	PROGRAMAS							
1140-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS							
1140-25-01-06	Sistema de Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-25-09	PROGRAMAS SOCIALES							
1140-25-09-10	ASESORÍA Y FORTALECIMIENTO	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Fortalecimiento y asesoría a la MIPYMES y al sector productivo Desarrollo de cadenas productivas –CLUSTERS Gestión de recursos y programas de apoyo al sector productivo							
1140-25-09-11	Competitividad	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-25-09-12	Financiación	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Banco de la Oportunidades							

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1140-25-09-13	Formación de Competencias	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Estándares Básicos de Competencias							
	Cátedra del Emprendimiento en Instituciones Educativas							
	Programas Media Técnica y Técnicos							
1140-25-09-14	Formación para el Empleo	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-25-09-15	Generación de Oportunidades para el Empleo	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Servicio Público de Empleo							
	Cuotas de aprendizaje							
	Observatorio laboral							
	Incentivos tributarios							
1140-25-09-16	Medios de Información y Competitividad	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1140-25-09-18	Promoción de Competencias	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Fondo de Promoción de Ideas Productivas							
	Desarrollo Cultura del Emprendimiento							
	Incentivos y Promoción del Emprendimiento Volantes, registro en pagina web del Municipio, Correos Electrónico), Formato de Inscripción, Lista de Asistencia, Proyectos, registro del concurso premiado							
1140-25-09-19	Proyección del Sector Productivo Evaluación del evento, Registros Fotográficos, Tarjetas de invitación del evento	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: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1140-25-09-20	Proyectos Productivos	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
	Creación de proyectos productivos							
	Asesoría y fortalecimiento a proyectos productivos							
1140-23 1140-23-03 1140-23-03-14	PLANES PLANES ACCIÓN Plan Acción de Secretaria General	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra 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: