

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1080-01	ACTAS							
1080-01-01	ACTAS COMITÉ							
1080-01-01-21	Actas Comité Electoral	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1080-01-01-24	Actas Comité Local de Prevencion y Atención de Desastres y Poblacion Desplazada (CLOPAD)	1	18	X		X		
1080-01-02	ACTAS DE CONSEJO							
1080-01-02-02	Actas Consejo de Seguridad	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1080-04	CERTIFICACIONES							
1080-04-01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
1080-04-01-18	Certificación Personería Jurídica	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% muestra representativa, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
1080-06-02	CIRCULARES							
1080-06-02-01	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
1080-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	
1080-06-03	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 DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1080-06-04	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
180-06-05	SOLICITUDES							
1080-06-05-01	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
1080-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10	
1080-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
1080-16	INFORME							
1080-16-02	INFORME DE GESTION							
1080-16-02-01	Informes Auditoria Interna	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
1080-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10	
1080-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1080-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1080-16-02-16	Informes Satisfaccion Cliente Interno							
1080-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
1080-16-03-03	Informes Contraloría General de la República	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
1080-16-03-04	Informes Contraloría Departamental Antioquia	1	8		X	X	10	
1080-16-03-06	Informes Procuraduría Antioquia	1	8		X	X	10	
1080-16-03-14	Informes Atención Asistencia DAPARD	1	8		X	X	10	
1080-23	PLANES							
1080-23-03	PLANES ACCION							
1080-23-03-19	Plan Acción de Gobierno	1	7		X	X	9	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela al Archivo Historico del Municipio
1080-23	PLANES							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1080-23-06 1080-23-05-03	PLANES DE CONTIGENCIA Planes Contigencia CLOPAD	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-25 1080-25-09 1080-25-09-04	PROGRAMA PROGRAMAS SOCIALES Atención Integral Población Desplazada	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-25-09-09	Sstema de Atención de Desastres	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1080-27 1080-27-01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, 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: