

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>1060-01</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>1060-01-01</b>	<b>ACTAS DE COMITÉ</b>							
1060-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento Continuo del Sistema Gestión de la Calidad	1	18	X		X	20	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1060-01-01-31	Actas Comité Evaluativo de Inversiones	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>1060-06</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>1060-06-02</b>	<b>CIRCULARES</b>							
1060-06-02-01	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
1060-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	
<b>1060-06-03</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
<b>1060-06-04</b>	<b>MEMORANDOS</b>	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

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>1060-06-05</b>	<b>SOLICITUDES</b>							
1060-06-05-01	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
1060-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
1060-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
1060-06-05-04	Solicitudes Disponibilida	1	19		X	X	21	
1060-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X	X	21	
1060-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21	
1060-06-05-07	Solicitudes Ajuste Prespuestal	1	19		X	X	21	
1060-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21	
<b>1060-08</b>	<b>CONTRATOS</b>							
1060-08-13	Contratos Emprestitos	1	19	X			21	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>1060-14</b>	<b>FONDOS</b>							
<b>1060-14-01</b>	<b>FONDOS ROTATORIO</b>							
1060-14-01-01	<b>Préstamo de Calamidad</b> Solicitud, formula medica, estudio capacidad de endeudamiento	1	18		X	X	20	Transcurrido el tiempo de retención microfilme o digitalice. Seleccione muestra del 5% y transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1060-14-01-02	<b>Préstamo por Otros Conceptos</b> Estado cuentas, conciliación	1	18		X	X	20	Transcurrido el tiempo de retención microfilme o digitalice. Seleccione muestra del 5% y transfiera al Archivo Histórico del Municipio

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1060-14-01-03	<b>Préstamo de Vivienda</b> Solicitud, estado cuentas por persona, conciliación patrimonial, escritura	2	18		X	X	X	Transcurrido el tiempo de retención microfilme o digitalice. Seleccione muestra del 5% y transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>1060-16</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>1060-16-01</b>	<b>INFORMES CONTABLES</b>							
1060-16-01-10	Informe Deuda Pública	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
<b>1060-16-02</b>	<b>INFORMES DE GESTION</b>							
1060-16-02-01	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
1060-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10	
1060-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1060-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1060-16-02-16	Informes Satisfaccion Cliente Interno							
<b>1060-16-03</b>	<b>INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL</b>							
1060-16-37	Ejecución de Recursos Sistema General Participación SGP (Gobernación de Antioquia)	1	8		X	X	10	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Envíela al Archivo Histórico del Municipio
<b>1060-23</b>	<b>PLANES</b>							
<b>1060-23-03</b>	<b>PLANES ACCION</b>							

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1060-23-03-20	Plan Acción de Hacienda	1	7		X	X	9	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela al Archivo Historico del Municipio
<b>1060-25</b> <b>1060-25-01</b> 1060-25-01-06	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS</b> Sistema 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
<b>1050-27</b> <b>1050-27-01</b>	<b>RESOLUCIONES</b> 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: