

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1130-01-01 1130-01-01-20	<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
1130-06 1130-06-03	<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
1130-06-04	<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
1130-06-05 1130-06-05-01 1130-06-05-02 1130-06-05-03 1130-06-05-04 1130-06-05-05 1130-06-05-06 1130-06-05-07 1130-06-05-08	<b>SOLICITUDES</b> Solicitudes Comunidad Solicitudes de las Instituciones Solicitudes Su opinión es importante Solicitud de Disponibilidad Solicitud de Compromiso Solicitud Rubro Presupuestal Solicitudes Ajuste Presupuestal Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1 1 1 1 1 1 1 1 1	8 8 8 19 19 19 19 19 19		X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	10 10 10 21 21 21 21 21 21	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

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1130-08 1130-08-07	<b>CONTRATOS</b> <b>CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS</b>							
	Estudios Técnicos, Justificación, Presupuesto de Obra, análisis de precios unitarios, certificado disponibilidad, certificado del DAS, Fotocopia del RUT, Hoja de vida, Certificado de Cámara de Comercio, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Pólizas, Contrato, Solicitud Ajustes Presupuestales, solicitud Compromiso, Pólizas Anticipo, Estabilidad Cumplimientos, pagos de salarios, Responsabilidad Civil, Actas aprobación de pólizas, compromisos, actas de inicio, Desconcentración o delegación contrato de obras públicas, informe desarrollo del contrato, memorias de calculo, actas de acuerdo cambio de precios, Actas cambio de las obras, actas única de obra, registro fotográficos antes y después de terminada la obra, Recibo a Satisfacción, Actas de terminación de actividades, cuentas de cobros, seguridad social, paz y salvo, actas de supervisión	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
10803-09 10803-09-04 10803-09-04-01	<b>CONTRAVENCIONES</b> <b>CONTRAVENCIONES AMBIENTALES</b> Comparendos Ambientales	1	18		X	X	20	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
1130-10 1130-10-03	<b>CONVENIOS</b> <b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO</b>	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

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>1130-16</b>	<b>INFORME</b>							
<b>1130-16-02</b>	<b>INFORMES DE GESTION</b>							
1130-16-02-01	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
1130-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10	
1130-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1130-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1130-16-02-16	Informes Satisfacion Cliente Interno	1	8		X	X	10	
<b>1130-23</b>	<b>PLANES</b>							
<b>1130-23-01</b>	<b>PLANES AMBIENTALES</b>							
<b>1130-23-01-02</b>	Plan de Manejo Ambiental	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>1130-23</b>	<b>PLANES</b>							
<b>1130-23-03</b>	<b>PLANES ACCION</b>							
1130-23-03-20	Plan Acción de Medio Ambiente	1	7		X	X	9	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela al Archivo Historico del Municipio
<b>1130-25</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>1130-25-01</b>	<b>PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS</b>							
1130-25-01-06	Sistema de Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos Encuestas de Satisfación	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>1130-25-02</b>	<b>PROGRAMAS AMBIENTALES</b>							
1130-25-02-01	Asistencia Técnica Agropecuaria	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1130-25-02-03	Espacio Público y Zonas Verdes	1	10		X	X	12	
1130-25-02-04	Fortalecimiento de la Acción Ambiental Municipal	1	10		X	X	12	
1130-25-02-05	Planificación Ambiental Municipal	1	10		X	X	12	
1130-25-02-06	Sistema Municipal de Áreas Estrategicas	1	10		X	X	12	
1130-25-02-07	Soluciones Habitacionales Dignas y al Alcance de Todos	1	10		X	X	12	

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1130-25-02-08	Sostenibilidad Ambiental	1	10		X	X	12	
1130-25-02-09	Vigilancia y Control de Factores de Riesgos Ambientales y de Consumo Humano	1	10		X	X	12	

**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: