

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1070-01 1070-01-01 1070-01-01-17	ACTAS ACTAS DE COMITÉ Actas Comité Planeación	2	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1070-01-02 1070-01-02-03	ACTAS DE CONSEJO Actas Consejo de Planeación	2	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1070-06 1070-06-02 1070-06-02-01 1070-06-02-02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES Circulares Informativas Circulares Normativas	2 2	8 8		X X	X X	11 11	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1070-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X	X	11	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
1070-06-04	MEMORANDOS	2	8		X	X	11	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: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1070-06-05	SOLICITUDES							
1070-06-05-01	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
1070-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
1070-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
1070-06-05-04	Solicitudes Disponibilida	1	19		X	X	20	
1070-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X	X	20	
1070-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	20	
1070-06-05-07	Solicitudes Ajuste Prespuestal	1	19		X	X	20	
1070-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	20	
1070-13	ESTUDIOS							
1070-13-02	ESTUDIOS TÉCNICOS							
1070-13-02-02	Estudios Estratificación Socieconómicos	2	8		X	X	11	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
1070-16	INFORMES							
1070-16-02	INFORMES DE GESTION							
1070-16-02-01	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
1070-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10	
1070-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1070-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1070-16-02-16	Informes Satisfaccion Cliente Interno							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1070-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
1070-16-03-35	Informes Departamento Administrativo de Planeación Departamental	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas
1070-16-03-36	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas
1070-16-07	INFORMES ESTADISTICOS							
1070-16-07-01	Anuario Estadístico	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1070-23	PLANES							
1070-23-03	PLAN DE ACCION							
1070-23-03-18	Plan de Acción Secretaria Planeación	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1070-23-07	PLANES DESARROLLO MUNICIPAL	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1070-23-08	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1070-23-18								
1070-26	PROYECTOS							
1070-26-01	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	1	18		X	X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione de los proyectos aprobados y ejecutados en la
1070-26-04	PROYECTOS DESARROLLO ECONÓMICO	1	18		X	X	20	Administración, transferir las muestras al Archivo
1070-26-07	PROYECTOS SOCIALES	1	18		X	X	20	Histórico del Municipio
1070-27	RESOLUCIONES							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1070-27-01	RESOLUCIONES	1	18	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: