

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1100-01	ACTAS							
1100-01-01	ACTAS DE COMITÉ							
1100-01-01-20	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
1100-04	CERTIFICACIONES							
1100-04-01	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS							
1100-04-01-19	Certificados Año Rural y Prácticas	1	2		X	X	4	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1100-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
1100-06-02-01	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
1100-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	
1100-06-03	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
1100-06-05-04	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
1100-06-05	SOLICITUDES							
1100-06-05-01	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
1100-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
1100-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
1100-16	INFORME							
1100-16-02	INFORME DE GESTION							
1100-16-02-01	Informe de Auditoria Interna	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1100-16-02-03	Informes de Gestión	1	8		X	X	10	
1100-16-02-08	Informes de Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1100-16-02-12	Informes de Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1100-16-02-16	Informe Satisfacción Cliente Interno	1	8		X	X	10	
1100-23	PLANES							
1100-23-03	PLANES ACCIÓN							
1100-23-03-16	Plan Acción de Secretaria de Salud	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione
1100-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS							
1100-25-01-06	Sistema de 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
1100-26-08	PROYECTOS SALUD							
1100-26-08-01	Proyecto Sistemas de información vigilancia control Salud Pública	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1100-27	RESOLUCION							
1100-27-01	RESOLUCION	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: