

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1050-01	ACTAS							
1050-01-01	ACTAS COMITÉ							
1050-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento Continuo del Sistema Gestión de la Calidad	1	18	X		X	20	Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1050-03	AUTORIZACIONES Y PERMISOS							
1050-03-01	AUTORIZACIONES							
1050-03-01-06	Autorización ingreso a Días no Hábiles	1	3		X			Transcurrido el Tiempo de Retención Eliminar
1050-04	CERTIFICACIONES							
1050-04-01	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIA							
1050-04-01-13	Certificados para Contratar	1	3		X			Transcurrido el Tiempo de Retención Eliminar
1050-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
1050-06-01	ACCIONES DE TUTELA							
		1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir muestra al Archivo Histórico del Municipio
1050-06-02	CIRCULARES							
1050-06-02-01	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
1050-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1050-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	9	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
1050-06-04	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
1050-06-05	SOLICITUDES							
1050-06-05-01	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
1050-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
1050-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
1050-06-05-04	Solicitudes Disponibilida	1	19		X	X	21	
1050-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X	X	21	
1050-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21	
1050-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19		X	X	21	
1050-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor							
1050-08	CONTRATOS							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1050-08-10	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representacion legal, RUT, NIT persona juridica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliacion y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgosprofesionales, justificacion para contratar, disponibilidad presupuestal, poliza cumplimiento, publicacion del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciacion de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades, recibo e entera satisfaccion, acta liquidacion, reevaluación	1	100		X	X	101	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión seleccionar los por cada año los contratos que tuvieron una gran representación y transferir la muestra al Archivo Histórico.
1050-16	INFORME							
1050-16-02	INFORME DE GESTION							
1050-16-02-01	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
1050-16-02-03	Informes Gestión	1	8		X	X	10	
1050-16-02-08	Informes Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1050-16-02-12	Informes Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1050-16-02-16	Informes Satisfaccion Cliente Interno							
1050-23	PLANES							
1050-23-03	PLANES ACCIÓN							

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1050-23-03-17	Plan Acción de Secretaria Servicios Administrativos	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1050-25	PROGRAMAS							
1050-25-01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS							
1050-25-01-06	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
1050-25-01-07	Reinducción al Personal	1	10		X	X	12	
1050-27	RESOLUCIONES							
1050-27-01	Resoluciones	1	20	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, 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: