

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>100-01</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>100-01-02</b>	<b>ACTAS DE CONSEJO</b>							
100-01-02-02	Actas de Consejo de Gobierno	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>100-01-04</b>	<b>ACTAS DE JUNTAS</b>							
<b>100-01-04-01</b>	Actas de Junta Directiva Hospital Venancio Díaz Diez	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>100-01-05</b>	<b>ACTAS DE POSESIÓN</b>							
	Acta	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>100-06</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
100-06-01	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
<b>100-06-02</b>	<b>CIRCULARES</b>							
100-06-02-01	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
100-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	
<b>100-06-03</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>							
		1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>100-06-04</b>	<b>MEMORANDOS</b>							
		1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado 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: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>100-06-05</b>	<b>SOLICITUDES</b>							
100-06-05-01	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
100-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
100-06-05-03	Solicitudes su Opinión es Importante	1	8		X	X	10	
<b>100-06-07</b>	<b>ACCIONES POPULARES</b> Oficio	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>100-12</b>	<b>DECRETOS</b>							
<b>100-12-01</b>	<b>DECRETOS</b>	1	18	X		X	20	Transcurrido el tiempo de retención , transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>100-16</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>100-16-02</b>	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>							
100-16-02-03	Informes de Gestión	1	18	X		X	20	Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
100-16-02-04	Informes de Gestión Cuatrienio	1	18	X		X	20	
<b>1010-16-03</b>	<b>INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL</b>							
1010-16-03-33	Informes Concejo Municipal	1	18	X		X	20	Transcurrido el tiempo de retención , transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>100-17</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
<b>100-17-03</b>	<b>REGISTROS</b>							
100-17-03-05	Control Entrega de Correspondencia	1	3		X		5	Transcurrido el Tiempo de Retención eliminar
<b>100-26</b>	<b>PROYECTOS</b>							
<b>100-26-03</b>	<b>PROYECTOS DE ACUERDOS</b>	1	19		X	X	21	Transcurrido el tiempo de retención eliminar los proyectos y anteproyectos reposan en el Archivo del Concejo Municipal.
<b>100-27</b>	<b>RESOLUCIONES</b>							
<b>100-27-01</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	1	19	X		X	21	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 \_\_\_\_\_

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA

**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo: 28 Diciembre de 2009 Resolución número 1079 del 30 Diciembre