

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CATASTRO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10603-05	COMPROBANTES							
10603-05-02	COMPROBANATES DE EGRESOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administración. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Código de Comercio. Artículos 60. Conservación
10603-05-03	COMPROBANTES DE INGRESOS Recaudos Diarios por Tipo de pago Comprobante de pago de impuesto de publicidad exterior visual, recibo de pago industria y comercio y pago predial.	1	8		X	X	10	
10602-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
10602-06-02	CIRCULARES							
10602-06-02-01	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
10602-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	
10602-06-03	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
10602-06-04	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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CATASTRO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10602-06-05	SOLICITUDES							
10602-06-05-01	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
10602-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
10602-15	HISTORIAS							
10602-15-03	HISTORIAS CATASTRALES							
10602-15-03-01	Fichas Prediales Rurales Acta de visita, croquis	1	18	X				Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10602-15-03-02	Fichas Prediales Urbanas Acta de visita, croquis	1	18	X				Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10602-16	INFORMES							
10602-16-02-03	INFORMES DE GESTION							
	Informe de Gestión	1	8		X	X	10	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela al Archivo Histórico del Municipio
10602-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
10602-16-03-10	Informes Catastro Departamental	1	8		X	X	10	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela 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: