

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION INFORMATICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11402-01 11402-01-01 11402-01-01-14	ACTAS ACTAS DE COMITÉ Actas Comités de Gobierno en Linea	1	8	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio.
1140-06 11402-06-03	COMUNICACIONES OFICIALES 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
11402-06-04	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
11402-06-05 11402-06-05-01 11402-06-05-02 11402-06-05-03 11402-06-05-04 11402-06-05-05 11402-06-05-06 11402-06-05-07 11402-06-05-08	SOLICITUDES Solicitudes Comunidad Solicitudes Instituciones Solicitudes su Opinión es Importante Solicitud de Disponibilidad Solicitud de Compromiso Solicitud Rubro Presupuestal Solicitudes Ajuste Presupuestal Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1 1 1 1 1 1 1 1	8 8 8 19 19 19 19		X X X X X X X X	X X X X X X X X	10 10 10 21 21 21 21	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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION INFORMATICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11402-08 11402-08-10	CONTRATOS 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, riesgos profesionales, 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	99		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.
11402-10 11402-10-03	CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO	1	20		X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION INFORMATICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11402-16-02 11402-16-02-03 11402-16-02-08	INFORME DE GESTION Informe de Gestión Informe de Evaluación de Control Interno	1 1	8 8		X X	X X	10 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
11402-17 11402-17-03 11402-17-03-07 11402-17-03-08 11402-17-03-09	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS Registro Solicitud Recursos Tecnologicos Acceso Intenet, Recurso Tecnologico, Solicitud Correo Externo, Solicitud de Soporte Tecnico Control Soporte Tecnico Control Soporte Programas Especificos	1 1 1	3 3 3		X X X			Transcurrido el Tiempo de Retención eliminar
11402-23 11402-23-05 11402-23-05-04	PLANES PLANES DE CONTIGENCIA Plan de Contigencia Informatica Control de Riego Informatico Mantenimiento Plataforma Tecnologica	1	10		X	X	13	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11402-23-03 11402-23-03-10	PLANES DE ACCIÓN Plan Desarrollo Sabaneta Digital	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION INFORMATICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11402-25 11402-25-10 11402-25-10-01	PROGRAMAS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS Desarrollo Ciencia Tecnología e Información Formación Tecnológica Cultura y vivencia tecnológica Red de comunidades virtuales Estrategias de Tecnología e información Monitoreo Satelital Mantenimiento Servidores	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11402-25-10-02	Dotación TIC´S Implementación de Redes Adquisición de equipos y programas Ampliación y modernización de servicios de conectividad	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11402-25-10-03	Infraestructura Tecnologica Administrativa Certificado de Garantía de Equipos, Soporte a Servidores, Proveedores	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra 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: