

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION DE POLICIA Y ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>10803-03</b>	<b>AUTORIZACIONES Y PERMISOS</b>							
<b>10803-03-01</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>							
10803-03-01-01	Autorizaciones Espacio Público	1	1		X		3	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% muestra representativa, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-03-01-04	Autorizaciones para realizar Eventos	1	1		X		3	
10803-03-01-05	Autorización Eventos de Espectáculos Públicos	1	1		X		3	
<b>10803-03-02</b>	<b>PERMISOS</b>							
10803-03-02-01	Permisos de Trasteo	1	1		X		3	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% muestra representativa, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-03-02-02	Permisos Ventas Estacionarias y Ambulantes	1	1				3	
<b>10803-04</b>	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>							
10803-04-06	Certificados Buena Conducta	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% muestra representativa, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10803-04-09	Constancia de Residencia	1	8		X	X	10	
10803-04-12	Constancia de Hurto	1	8		X	X	10	
<b>10803-06</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>10803-06-03</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	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
<b>10803-06-04</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
<b>10803-06-05</b>	<b>SOLICITUDES</b>							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION DE POLICIA Y ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10803-06-05-01	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
10803-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
10803-06-05-12	Solicitudes Ordenes de Conducción	1	8		X	X	10	
10803-06-05-13	Solicitudes Ordenes de Protección	1	8		X	X	10	
10803-06	DESPACHOS COMISORIOS	1	8		X	X	10	
<b>10803-09</b>	<b>CONTRAVENCIONES</b>							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
10803-09-01	CONTRAVENCIONES ESPECIALES Y GENERALES	1	18		X	X	20	
10803-09-02	CONTRAVENCIONES ORDINARIAS	1	18		X	X	20	
10803-09-04	CONTRAVENCIONES AMBIENTALES							
10803-09-04-01	Comparendos Ambientales	1	18		X	X	20	
10803-09-05	CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS Urbanísticas Arrendamiento	1	18		X	X	20	
<b>10803-20</b>	<b>LICENCIAS</b>							Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>10803-20-02</b>	LICENCIAS DE INHUMACIÓN DE CADAVERES	1	18	X		X		
<b>10803-24</b>	<b>PROCESOS</b>							
<b>10803-24-02</b>	<b>PROCESOS CIVILES DE POLICIA</b>							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION DE POLICIA Y ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10803-24-02-01	Querellas	1	18		X	X	20	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
<b>10803-24-07</b> 10803-24-07-01	<b>PROCESOS PENALES</b> DENUNCIAS	1	18		X	X	20	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
<b>10803-25</b> 10803-25-06 10803-25-06-05	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMAS EDUCATIVOS</b> Formación Espacio Público Promotores Escolares Establecimiento Comercial Ventero Estacionario y ambulante	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>10803-25-09</b> 10803-25-09-08	<b>PROGRAMAS SOCIALES</b> Sistema Carcelario	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:

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

**OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION DE POLICIA Y ESPACIO PÚBLICO**

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