

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010-01	ACTAS							
1010-01-01	ACTAS DE COMITÉ							
1010-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión de la Calidad	1	18	X		X		Transcurrido el periodo precaucional transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1010-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
1010-06-02	CIRCULARES							
1010-06-02-01	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
1010-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	
1010-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	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
1010-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan los 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: ALCALDÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010-06-05	SOLICITUDES							
1010-06-05-01	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
1010-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
1010-06-05-03	Solicitudes su Opinión es Importante	1	8		X	X	10	
1010-06-05-04	Solicitudes de Disponibilidad	1	19		X	X	21	
1010-06-05-05	Solicitudes de Compromiso	1	19		X	X	21	
1010-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21	
1010-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19		X	X	21	
1010-06-05-08	Solicitudes Vale de Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21	
1010-07	CONCEPTOS							
1010-07-01	Conceptos Jurídicos	1	6	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
1010-08	CONTRATOS							
1010-08-01	CONTRATOS ARRENDAMIENTO							
	Propuesta, Justificación para Contratar, Disponibilidad Presupuestal, Copia Rut, Certificado de Contraloría, Certificado Existencia y representación legal, copia de cédula, Contrato de Arrendamiento	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
1010-08-02	CONTRATOS CONCESION							
	Contrato Concesión	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: ALCALDÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010-08-03	CONTRATOS COMODATO Contrato Comodato	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
1010-08-04 1010-08-04-01	CONTRATOS COMPRAVENTA Contrato Compraventa de Bienes Inmuebles Contrato, Fotocopia de Cedula, RUT, Acta de nombramiento, acta faculta para contratar, escritura	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
1010-08-04-02	Contrato Compraventa de Bienes Muebles Contrato, Fotocopia de Cedula, RUT, Acta de nombramiento, acta faculta para contratar	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
1010-08-05	CONTRATOS CONSULTORIA Contrato Consultoría	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: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010-08-06	CONTRATOS MUTO ACUERDO Contratos Mutuo Acuerdo	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
1010-08-07	CONTRATOS OBRAS PUBLICAS Estudios Técnicos, Justificación para Contratar, estudio de presupuesto, análisis de precios unitarios, certificado disponibilidad, solicitud de Compromiso, pólizas, estabilidad cumplimiento, pagos parafiscales, actas aprobación pólizas, actas inicio, contrato, informe desarrollo del contrato, memorias calculo actuarial, actas acuerdo cambio de precios, actas cambio de las obras, acta única de obra, registros fotográficos, certificado entera satisfacción, acta terminación del contrato, cuentas de cobro, seguridad social, actas de supervisión, lista de chequeo, autorización pagos, acta liquidación y terminación del contrato, evaluación del contratista	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
1010-08-08	CONTRATOS PERMUTA Contrato Permuta	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: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010-08-09	CONTRATOS PÓLIZAS Y SEGUROS Contrato Pólizas y Seguros	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
1010-08-10	CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS Propuesta, hoja de vida, formato de bienes y rentas, fotocopia cedula, certificado existencia y representación legal, RUT, NIT persona jurídica, boleta fiscal, certificado antecedente disciplinarios, certificados estudio, certificado DAS, libreta militar, copia afiliación y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgos profesionales, justificación para contratar, disponibilidad presupuestal, póliza cumplimiento, publicación del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciación de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades, recibo e entera satisfacción, acta liquidación, 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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010-08-11	CONTRATOS SUMINISTRO Cotización o Propuesta, Contrato, estudios Precios, Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Precio Indicativo, Registro Banco de Programas y Proyectos, Hoja de Vida, Formato de Declaración Bienes y Rentas Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Fotocopia de tarjeta Militar, Registro Único Tributario, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado de Antecedentes Judiciales, Declaración bajo gravedad juramentada, Aporte al Sistema de Seguridad Social, Póliza de Garantía, Acta de Iniciación Acta de Avance, Acta de Suspensión, Acta de Liquidación	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
1010-08-12	CONTRATOS REGIMEN SUBSIDIADO	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
1010-08-13	CONTRATOS EMPRESTITO	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
1010-10	CONVENIOS							
1010-10-01	CONVENIOS CONSORCIOS	1	20		X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan
1010-10-02	CONVENIOS COOPERACIÓN	1	20		X	X	22	

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010-10-03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO	1	20		X	X	22	causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-10-04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	20		X	X	22	
1010-10-05	CONVENIOS MARCO	1	20		X	X	22	
1010-16	INFORMES							
1010-16-02	INFORMES DE GESTION							
1010-16-02-01	Informes de Auditoria Interna	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-16-02-03	Informes de Gestión	1	8		X	X	10	
1010-16-02-08	Informes de Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	
1010-16-02-12	Informes de Retroalimentación con el Cliente	1	8		X	X	10	
1010-16-02-16	Informes Satisfacción Cliente Interno	1	8		X	X	10	
1010-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
1010-16-03-07	Informe de Personería de Sabaneta	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
1010-21	LICITACIONES Y CONVOCATORIAS							
1010-21-01	LICITACION PUBLICA	1	18		X	X	20	Las licitaciones que participan en un proceso de contratación...

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Proyecto de Pliegos, Resolución apertura licitación pública, Pliegos Condiciones, Actas Audiencia aclaración pliegos condiciones, Propuestas, Acta de cierre de la licitación y apertura de propuestas, audiencia adjudicación contratación, Informe Evaluación de la propuesta, resolución de adjudicación							de contratación y que generan un contrato forman parte del proceso precontractual su tratamiento es similar al de los contratos, las licitaciones desiertas pertenecen a este código, transcurrido el tiempo de retención seleccionar las más representativas y transferir al archivo histórico
1010-25 1010-25-01 1010-25-01-06	PROGRAMAS PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS Sistema Gestión de la Calidad Indicadores Administración Riesgos Encuestas de Satisfacción	1	10		X	X	12	Cumplido el Tiempo de Retención Seleccione Muestra del 5%, y Transferiala 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: 28 Diciembre de 2009 Resolución número 1079 del 30 Diciembre