

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: LIDER PROGRAMA DE PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10605-01 10605-01-02 10605-01-02-04	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE CONSEJO</b> Actas Consejo Municipal de Política Fiscal	1	19	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10605-04 10605-04-01 10605-04-01-23	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b> Certificados de Existencia Partida Presupuestal	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10605-06 10605-06-02 10605-06-02-01 10605-06-02-02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas Circulares Normativas	1 1	8 8		X X	X X	10 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
10605-06-03	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	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

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: LIDER PROGRAMA DE PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10605-06-04	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
10605-06-05	SOLICITUDES							
10605-06-05-01	Solicitudes Comunidad	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
10605-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
10605-16	INFORMES							
10605-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
10605-16-03-03	Informes Contraloría General de la Republica	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio.
10605-16-03-04	Informes de Contraloría Departamental de Antioqu	1	8		X	X	10	
10605-16-05	INFORMES PRESUPUESTALES							
10605-16-05-01	Informes Cierre Presupuestal	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio.
10605-16-05-02	Informes Ajustes Presupuestales	1	8		X	X	10	
10605-26	PROYECTOS							
10605-26-06	PROYECTO PRESUPUESTALES							

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: LIDER PROGRAMA DE PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10605-26-06-01	Proyectos Viabilidad Presupuestal	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. 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:**