

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
105022-06 105022-06-04	COMUNICACIONES OFICIALES 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
105022-06-05	SOLICITUDES							
105022-06-05-01	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
105022-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
105022-06-05-03	Solicitudes su Opinión es Importante	1	8		X	X	10	
105022-06-05-04	Solicitudes Disponibilidad	1	19		X	X	21	
105022-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X	X	21	
105022-08 105022-08-10	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, riesgosprofesionales, 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	100		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: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
105022-16 105022-16-02 105022-16-02-03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión	1	8		X		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
105022-17 105022-17-01 105022-17-01-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASE DE DATOS Base de datos de los insumos elementos de aseo	1			X			Transcurrido el tiempo de retención, Eliminar

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: