

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10701-04	CERTIFICACIONES							
10701-04-01	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS							
10701-04-01-02	Certificaciones Destinación Comercial o Industrial	1	10		X			Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10701-04-01-03	Certificaciones Nomenclatura	1	10		X			
10701-04-01-04	Certificaciones Ubicación y Usos Suelos	1	10		X			
10701-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
10701-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X	X	11	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
10701-06-04	MEMORANDOS	2	8		X	X	11	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
10701-06-05	SOLICITUDES							
10701-06-05-01	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
10701-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
10701-16	INFORME							
10701-16-02	INFORME DE GESTION							
10701-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	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
10701-16-02-08	Informe de Evaluación de Control Interno	1	8		X	X	10	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10701-16-03 10701-16-03-02	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL Informe DANE	1	19	X				Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10701-17 10701-17-03	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO							
10701-17-03-01	Libro Control Registro de Resoluciones de Licencias	1	19	X				Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10701-20 10701-20-01 10701-20-01-01	LICENCIAS LICENCIAS CONSTRUCCION LICENCIA CONSTRUCCION Carta de solicitud para licencia, copia de planos urbanísticos, planos arquitectónicos, estructurales, formato de reporte del proyecto, notificación, carta de observaciones técnicas del trámite, recibo de obra, estudios de suelos, formato de resumen estructural, memorias de cálculos estructurales, fotocopia de certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria, fotocopia impuesto predial, formato normas o de alineamiento, resolución licencia de construcción, resolución visto bueno de propiedad horizontal	1	19	X				Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10701-20-01-02	LICENCIA SUBDIVISION DE LOTES Solicitud, informe de visita, resolución de subdivisión	1	18	X				Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10701-20-01-03	LICENCIA URBANISMO Carta de solicitud para licencia, copia de planos urbanísticos, planos arquitectónicos, estructúrale, formato de reporte del proyecto, notificación, carta de observaciones técnicas del trámite, recibo de obra, estudios de suelos, formato de resumen estructural, memorias de cálculos estructurales, fotocopia de certificado de tradición y libertad de matricula inmobiliaria, fotocopia impuesto predial, formato normas o de alineamiento, resolución licencia de construcción, resolución visto bueno de propiedad horizontal	1	18	X				Transcurrido el tiempo de retención, transfiera 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: