

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>10802-01</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>10802-01-02</b>	<b>ACTAS DE CONSEJO</b>							
10802-01-02-11	Actas de Consejo de Paz	1	19	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>10802-06</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>10802-06-02</b>	<b>CIRCULARES</b>							
10802-06-02-01	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
10802-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	
<b>10802-06-03</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>10802-06-04</b>	<b>MEMORANDOS</b>	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>10802-16</b>	<b>INFORME</b>							
<b>10802-16-02</b>	<b>INFORME DE GESTION</b>							
10802-16-02-03	Informes 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
<b>10802-06-05</b>	<b>SOLICITUDES</b>							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10802-06-05-01	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
10802-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10	
10802-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
<b>10802-25</b>	<b>PROGRAMA</b>							
<b>10802-25-01</b>	<b>PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS</b>							
10802-25-01-06	Sistema de Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>10802-25-09</b>	<b>PROGRAMAS SOCIALES</b>							
<b>10802-25-09-05</b>	<b>Programas Cultura Ciudadana</b> Lista de Asistencia, Guía de Capacitación, Evaluación de la Capacitación.	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: