

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y ESPACIOS CULTURALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
111021-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
111021-06-04	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
111021-06-05	SOLICITUDES							
11102-06-05-01	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
111021-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
111021-16	INFORME							
111021-16-02	INFORME DE GESTION							
111021-16-02-03	Informe de Gestión	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administración, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
111021-25-04	PROGRAMAS CULTURALES							
111021-25-04-04	Programas Turisticos Solicitud, lista de asistencia, formato inscripción	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: