

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10801-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
10801-06-04	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
10801-06-05	SOLICITUDES							
10801-06-05-01	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
10801-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
10801-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
10801-06-05-04	Solicitudes Disponibilida	1	19		X	X	21	
10801-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X	X	21	
10801-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	21	
10801-06-05-07	Solicitudes Ajuste Prespuestal	1	19		X	X	21	
10801-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	21	
10801-08	CONTRATOS							
10801-08-10	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	99		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: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10801-10	CONVENIOS							
10801-10-03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	1	20		X	X	22	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10801-10-04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	20		X	X	22	

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: