

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Cobertura Educativa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11107-01	<b>ACTAS</b>							
11107-01-01	<b>ACTAS DE COMITÉ</b>							
11107-01-01-11	Actas Comité Cupos y Matriculas	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11107-01-01-13	Actas Comité de Fondo Crédito Educativo	1	18	X		X		
11107-01-01-23	Actas Comité ICETEX	1	18	X		X		
11107-01-01-25	Actas Comité Mejores Bachilleres	1	18	X		X		
11107-06	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
11107-06-04	<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
11107-06-05	<b>SOLICITUDES</b>							
11107-06-05-01	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
11107-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
11107-14	<b>FONDOS</b>							
11107-14-02	<b>FONDOS CREDITO</b>							
11107-14-02-01	Fondo de Crédito Educativo	1	19		X	X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% de los documentos cancelados, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11107-14-02-02	Fondo de Crédito Educativo ICETEX	1	19		X	X	20	
11107-14-03	<b>FONDO</b>							
11107-14-02-03	Subsidio Educativo	1	19		X	X	20	
11107-16	<b>INFORMES</b>							
11107-16-02	<b>INFORME DE GESTION</b>							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: **Subdirección Cobertura Educativa**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11107-16-02-03	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
<b>11107-25</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>11107-25-06</b>	<b>PROGRAMAS EDUCATIVOS</b>							
11107-25-06-03	Fortalecimiento de Cobertura Educativa	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11107-25-06-04-08	Programas Cupos a Instituciones Oficiales Becas Mejores Bachilleres	1	10		X	X	12	
11107-25-06-04-09	Programas de Educación Superior Créditos Educativos	1	10		X	X	12	
11107-25-06-04-10	Programas Subsidios Educativos	1	10		X	X	12	
11107-25-06-04-11	Homologación Estudios al Exterior	1	10		X	X	12	
11107-25-06-04-12	Vigilancia y Control a las Instituciones Educativas	1	10		X	X	12	

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: