

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PASIVO PENSIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10503-04	CERTIFICACIONES							
10503-04-01-05	Certificados Bonos Pensionales	1	6		X		8	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar, existe una copia en la Hoja de Vida del Funcionario .
10503-04-01-10	Certificados Normativos	1	6		X	X	8	Transcurrido el Periodo de Retención seleccionar una muestra del 5%, y transferirla al Archivo Histórico como memoria institucional.
10503-05	COMPROBANTES							
10503-05-02-01	COMPROBANTES DE EGRESO Cuotas Partes Pensionales	1	19		X	X	21	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10503-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
10503-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		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
10503-06-04	MEMORANDOS	1	8		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
10503-06-05	SOLICITUDES							
10503-06-05-01	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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PASIVO PENSIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10503-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10503-13 10503-13-01 10503-13-01-01	ESTUDIOS ESTUDIOS LABORALES Estudios Calculo Actuarial	1	99		X	X	101	Cumplido el Tiempo de Retención Seleccionar Muestra del 5% de las de los estudios mas representativos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10503-15 10503-15-01 10503-15-01-02	HISTORIAS HISTORIAS LABORALES Personal Pensionado Certificado Bono Pensional, Resolucion de Jubilación. Certificado Supervivencia Registro Nacimiento, Fotocopia Cédula, Comprobantes de Pago	1	99		X	X	101	Cumplido el Tiempo de Retención Seleccionar Muestra del 5% de las Historias más Representativas para la Educación la Ciencia y la Cultura, Enviar la Muestra al Archivo Histórico
10503-16 10503-16-01 10503-16-01-02 10503-16-01-03	INFORMES INFORMES CONTABLES Informes Pasivo Laboral Informes Pasivo Pensional	1 1	19 19		X X	X X	21 21	Trancurrido el Periodo de Retención seleccione muestra del 5%, y Transfiera al Archivo Histórico Trancurrido el Periodo de Retención seleccione muestra del 5%, y Transfiera al Archivo Histórico
10503-16-03 10503-16-03-09 10503-16-03-21	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL Informes Ministerio de Hacienda y Crédito Público PASIVOCOL Informe FONPET	1 1	19 19		X X	X X	21 21	Trancurrido el Periodo de Retención seleccione muestra del 5%, y Transfiera al Archivo Histórico

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: