

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10501-01 10501-01-01 10501-01-01-22	ACTAS ACTAS COMITÉ Actas Comité Evaluativo de Inservibles	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10501-06 10501-06-04	COMUNICACIONES OFICIALES 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
10501-06-05 10501-06-05-01 10501-06-05-02	SOLICITUDES Solicitudes Comunidad Solicitudes de las Instituciones	1 1	8 8		X X	X X	10 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
10501-08 10501-08-04 10501-08-04-01 10501-08-04-02	CONTRATOS CONTRATOS COMPRAVENTA Contrato Compraventa de Bienes Inmuebles Contrato, Fotocopia de Cedula, RUT, Acta de nombramiento, acta faculta para contratar, escritura Contrato Compraventa de Bienes Muebles Contrato, Fotocopia de Cedula, RUT, Acta de nombramiento, acta faculta para contratar	1 1	20 20		X X	X X	22 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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10501-15 10501-15-02 10501-15-02-03	HISTORIAS HISTORIAL DE VEHICULOS Historial Vehiculos Propiedad Administración Municipal Matricula de Vehiculo, Revisión Tecnomecanica, Seguros del Vehiculo	1	50	X		X		Transcurrido el Periodo de Retención envíe al Archivo Histórico del Municipio
10501-16 10501-16-02 10501-16-02-03 10501-16-02-08	INFORME INFORME DE GESTION Informes Gestion Informes Evaluación de Control Interno	1 1	8 8	 	X X	X X	10 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
10501-18 10501-18-01	INVENTARIOS INVENTARIOS BIENES INMUEBLES Escrituras	1	18	X				Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10501-18-02	INVENTARIO BIENES MUEBLES Entrega de Inventarios, Solicitud de Traslado o Bajas, Hurtos, Donaciones, Comprobante de Salida	1	18	X				Transcurrido el tiempo de retención, transfiera 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: