

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>10502-01</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>10502-01-01</b>	<b>ACTAS DE COMITÉ</b>							
10502-01-01-06	Actas Comité Comisión de Personal	1	10	X				Transcurrido el Periodo de Conservación Envíe al Archivo Histórico
<b>10502-06</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>10502-06-02</b>	<b>CIRCULARES</b>							
10502-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10502-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	
<b>10502-06-03</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>10502-06-04</b>	<b>MEMORANDOS</b>	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>10502-06-05</b>	<b>SOLICITUDES</b>							
10502-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algún tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10502-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>10502-15</b>	<b>HISTORIAS</b>							
<b>10502-15-01</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>							
10502-15-01-01	Personal Activo Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo, Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo, Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo, Documentos de identificación, Hoja de Vida (Formato Único Función Pública), Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo, Acta de posesión, Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Declaración de Bienes y Rentas, Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso), Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc., Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros, Evaluación del Desempeño, Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad	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

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10502-15-01-03	Personal Retirado Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo, Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo, Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo, Documentos de identificación, Hoja de Vida (Formato Único Función Pública), Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo, Acta de posesión, Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Declaración de Bienes y Rentas, Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso), Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc., Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros, Evaluación del Desempeño, Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad	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

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>10502-16</b> <b>10502-16-02</b> 10502-16-02-03	<b>INFORME</b> <b>INFORME DE GESTION</b> Informe de Gestion	1	8		X	X	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
<b>10502-16-03</b> <b>10502-16-03-30</b>	<b>INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL</b> Informes Departamento Administrativo de la Función Pública	1	8		X	X	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
<b>10502-16-03-31</b>	Informes Comisión Nacional	1	8		X	X	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
<b>10502-22</b> <b>10502-22-02</b> 10502-22-02-01	<b>MANUALES</b> <b>MANUALES DE FUNCION</b> Descripción de Cargos	1	16	X		X	18	Transcurrido el Periodo de Conservación Envíe al Archivo Histórico
<b>10502-22-03</b> 10502-22-03-01 10502-22-03-02 10502-22-03-03	<b>MANUALES DE PROCEDIMIENTO</b> Reglamento Interno de Trabajo Convención Colectiva Políticas Administrativas	1 1 1	16 16 16	X X X		X X X	18 18 18	Transcurrido el Periodo de Conservación Envíe al Archivo Histórico

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>10502-25</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>10502-25-01</b>	<b>PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS</b>							
10502-25-01-01	Ambiente Laboral Óptimo	1	5		X		7	Cumplido el Tiempo de Retención Seleccione Muestra del 5% de las Guías de Formación, Eliminar Listas de Asistencia Transfiera, Muestra al Archivo Historico del Municipio.
10502-25-01-02	Gestión del Recurso Humano							
10502-25-01-03	Planeación y Desarrollo Organizacional							
10502-25-01-04	Talento Humano Competitivo							

**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: