

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>11103-01</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>11103-01-01</b>	<b>ACTAS COMITÉ</b>							
11103-01-01-10	Actas Comité de Contratación	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>11103-06</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>11103-06-04</b>	<b>MEMORANDOS</b>	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11103-06-05-01	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
11103-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
11103-06-05-04	Solicitud Disponibilidad	1	19		X	X	20	
11103-06-05-05	Solicitud Compromiso	1	19		X	X	20	
11103-06-05-06	Solicitud Rubro Presupuestal	1	19		X	X	20	
11103-06-05-07	Solicitudes Ajuste Prespuestal	1	19		X	X	20	
11103-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	20	
<b>11103-08</b>	<b>CONTRATOS</b>							
<b>11103-08-10</b>	<b>CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS</b>							
	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,	1	99		X	X	10 1	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 EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>11103-10</b>	<b>CONVENIOS</b>							
<b>11103-10-04</b>	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Convenio, Comunicaciones Oficiales, informes	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
<b>11103-16</b>	<b>INFORME</b>							
<b>11103-16-01</b>	<b>INFORMES CONTABLES</b>							
<b>11103-16-01-07</b>	Informes Contables	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>11103-16-01-09</b>	Informes Credito Educativo	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>11103-16-02</b>	<b>INFORME DE GESTION</b>							
11103-16-02-03	Informes 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>11103-16-03</b>	<b>INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL</b>							
<b>11103-16-03-16</b>	Informes Rendicion de Cuentas de Recursos de Gratuidad Educación(Gobernación de Antioquia)	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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>11103-16-05</b>	<b>INFORMES PRESUPUESTALES</b>							
11103-16-05-03	Informes Presupuesto Fondos de Servicios Educativos	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>11103-17</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
<b>11103-17-03</b>	<b>REGISTROS</b>							
11103-17-03-10	Registros de Solicitud de Compra	1	8		X			Transcurrido el Tiempo de Retención eliminar
11103-17-03-11	Registro documentos soportes para la contratación con persona natural y jurídica	1	8		X			
11103-17-03-12	Formato de identificación necesidades en instituciones educativas	1	8		X			
11103-17-03-13	Registro de control entrega a la oficina jurídica de minutas, contratos, entrega compromisos y actas de inicio	1	8		X			

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: