

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110011-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
110011-06-04	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
110011-06-05	SOLICITUDES							
110011-06-05-01	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
110011-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10	
110011-06-05-03	Solicitudes Su opinión es importante	1	8		X	X	10	
110011-06-05-04	Solicitud Disponibilidad	1	19		X	X	20	
110011-06-05-05	Solicitud Compromiso	1	19		X	X	20	
110011-06-05-06	Solicitud Rubro Presupuestal	1	19		X	X	20	
110011-06-05-07	Solicitudes Ajuste Prespuestal	1	19		X	X	20	
110011-06-05-08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1	19		X	X	20	
110011-16	INFORME							
110011-16-02	INFORME DE GESTION							
110011-16-02-03	Informes Gestión	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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110011-08-10	CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS 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, copia afiliacion y pago seguridad social, Caja compensación familiar, riesgosprofesionales, justificacion para contratar, disponibilidad presupuestal, poliza cumplimiento, publicacion del contrato, compromiso presupuestal, contrato, acta iniciacion de actividades, cuenta cobro, soporte pago seguridad social, acta, informe de actividades, recibo e entera satisfaccion, acta liquidacion, reevaluación	1	99		X	X	101	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.
110011-08-12	CONTRATOS REGIMEN SUBSIDIADO	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
110011-10	CONVENIOS							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110011-10-03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO	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
110011-10-04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	20		X	X	22	
110011-23 110011-23-02 110011-23-02-01	PLANES ANUALES Planes Anual Mensualizado de Caja-PAC	1	7		X	X	9	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela al Archivo Historico del Municipio
110011-23-04	PLANES DE COMPRAS	1	7		X	X	9	Transcurrido el Periodo de Retención, seleccione muestra representativa del 5% Enviela al Archivo Historico 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: