

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11202-01	ACTAS							
11202-01-01	ACTAS DE COMITÉ							
11202-01-01-15	Actas Comité Mesa Infancia	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11202-01-01-28	Actas Comité Mesa Seguridad Alimentaria	1	18	X		X		
11202-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
11202-06-02	CIRCULARES							
11202-06-02-01	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
11202-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	
11202-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	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
11202-06-04	MEMORANDOS	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
11202-06-05	SOLICITUDES							
11202-06-05-01	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
11202-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10	
11202-06-05-03	Solicitudes su Opinión es Importante	1	8		X	X	10	
11202-06-05-04	Solicitudes Disponibilidad	1	19		X	X	20	
11202-06-05-05	Solicitudes Compromiso	1	19		X	X	20	
11202-06-05-06	Solicitudes Rubro Presupuestal	1	19		X	X	20	
11202-06-05-07	Solicitudes Ajuste Presupuestal	1	19		X	X	20	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBDIRECCION DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

11202-08	CONTRATOS							
11202-08-10	CONTRATO 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, riesgos profesionales, 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.
11202-16	INFORME							
11202-16-02	INFORME DE GESTION							
11202-16-02-03	Informe de 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
11202-23	PLANES							
11202-23-03	PLANES DE ACCION							
11202-23-03-07	Plan de Acción de la infancia y adolescencia	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11202-25	PROGRAMAS							
11202-25-09-02	Atención Integral a la Infancia y Adolescencia	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
11202-25-09-23	Programa MANA (Mana Estudiantil-Restaurantes Escolares, Mana Infantil)	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra 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: