

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11205-01 11205-01-01 11205-01-01-26	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE COMITÉ</b> Acta Comité Mesa Juventud	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
11205-06 11205-06-02 11205-06-02-01 11205-06-02-02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas Circulares Normativas	1 1	8 8		X X	X X	10 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
11205-06-03	<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
11205-06-04	<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
11205-06-05 11205-06-05-01 11205-06-05-02 11205-06-05-03 11205-06-05-04 11205-06-05-05 11205-06-05-06 11205-06-05-07 11205-06-05-08	<b>SOLICITUDES</b> Solicitudes Comunidad Solicitudes Instituciones Solicitudes su Opinión es Importante Solicitud de Disponibilidad Solicitud de Compromiso Solicitud Rubro Presupuestal Solicitudes Ajuste Prespuestal Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor	1 1 1 1 1 1 1 1 1	8 8 8 19 19 19 19 19 19		X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	10 10 10 21 21 21 21 21 21	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

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

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11205-08 11205-08-10	<b>CONTRATOS</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, 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.
11205-16 11205-16-02 11205-16-02-03	<b>INFORMES</b> <b>INFORME DE GESTION</b> 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
11205-23 11205-23-03 11205-23-03-09	<b>PLANES</b> <b>PLANES DE ACCION</b> Planes de Acción de Subdirección de la Juventud	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MUNICIPIO DE SABANETA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11205-25 11205-25-09 11205-25-09-02	PROGRAMAS PROGRAMAS SOCIALES Atención Integral a la Infancia, Adolescencia y Juventud	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al

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: