

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10703-01	ACTAS							
10703-01-01	ACTAS DE COMITÉ							
10703-01-01-16	Actas Comité de MECI	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir muestra al Archivo Histórico del Municipio
10703-01-01-20	Actas Comité Mejoramiento Continuo Sistema de Gestión de la Calidad	1	8		X	X	10	
10703-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
10703-06-04	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
10703-06-05	SOLICITUDES							
10702-06-05-01	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
10702-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
10703-16	INFORMES							
10703-16-02	INFORME DE GESTION							
10703-16-02-03	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
10703-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							
10703-16-03-03	Informes Contraloría General de la República	1	8		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
10703-16-03-05	Informes Planeación Nacional	1	8		X		10	
10703-16-03-06	Informes Procuraduría de Antioquia	1	8		X		10	

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10703-23 10703-23-02 10703-23-02-02	PLANES PLANES ANUALES PLANES OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES	1	18	X				Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10703-25 10703-25-01 10703-25-01-05 10703-25-01-06	PROGRAMAS PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS Modelo Estandar de Control Interno Sistema de Gestión de Calidad Indicadores Administración Riesgos	1 1	10 10		X X	X X	12 12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio 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: