

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10702-01 10702-01-01 10702-01-01-12	ACTAS ACTAS DE COMITÉ Actas de Comité Estratificación	1	18	X				Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
10702-06 10702-06-04	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X	11	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
10702-06-05 10702-06-05-01 10702-06-05-02	SOLICITUDES Solicitudes Comunidad Solicitudes de las Instituciones	1 1	8 8		X X	X X	10 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
10702-16 10702-16-02 10702-16-02-03 10702-16-02-08	INFORME INFORME DE GESTION Informe de Gestión Informe de Evaluación de Control Interno	1 1	8 8		X X	X X	10 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
10702-17 10702-17-01 10702-17-01-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASES DE DATOS Casualidades de devolutivos (Disponibilidades)	1	2		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar

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: