

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

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA CIUDADANA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
108021-06 108021-06-04	COMUNICACIONES OFICIALES 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
108021-06-05 108021-06-05-01 108021-06-05-02	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
108021-25 108021-25-09 108021-25-09-21	PROGRAMA PROGRAMAS SOCIALES Programa Interinstitucionales Junta de Acción Comunal Guía formación, plan de calidad, planilla de asistencias, evaluación formación análisis de datos	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: