



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 01	ACTAS						
1000 01 01	ACTAS COMITÉ						
	<b>Actas Comité de Primario</b> Citación, Orden del Día, Desarrollo de la Reunión	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 01 02	ACTAS DE CONCEJO						
	<b>Actas de Sesión de Concejo Municipal</b> Citación, Orden del Día, Proposiciones, Asistencia a la Sesión, Desarrollo de la Reunión, Plancha Elegir Presidente de Concejo, Posesión Mesa Directiva, Informe de Gestión solicitado a las Dependencias de la Administración Municipal, Plan de Desarrollo, Informe Presupuestal de la Administración, Plan Estratégico de las Dependencias de la Administración Municipal	20	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 01 03	ACTAS DE REUNIÓN						
	<b>Actas Escrutinios para Elección Concejeros</b> Citación, Orden Día, Desarrollo de la Reunión, Informes, Anexos	20	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 02	ACUERDOS						
1000 02 01	ACUERDOS CONCEJO						
	<b>Acuerdos Concejo Municipal Sabaneta</b> Acuerdo	20	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>1000 03</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>						
<b>1000 03 01</b>	<b>CERTIFICACIONES Y RECOMENDACIONES</b>						
	Constancia, Recomendaciones	1		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar
<b>1000 04</b>	<b>COMPROBANTES</b>						
<b>1000 04 01</b>	<b>COMPROBANTES DE EGRESOS</b>						
	Ajuste de Compromiso, Autorización de Pago, Caja Menor, Certificaciones Ajustes Presupuestales, Certificaciones Pagos de Honorarios Concejales, Certificados de Pago, Disponibilidad y Compromisos, Facturas, Orden de Pago, Ordenes de Baja, Reembolso Fondo Fijos, Solicitud Registros Disponibilidad, Vale Anticipos.	20		X		21	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar muestra representativa del 5% de los comprobantes de pagos de honorarios de Concejales transferir la muestra al Archivo Histórico de la Institución (Artículo 60 Código de Comercio).
<b>1000 05</b>	<b>CONCEPTOS</b>						
<b>1000 05 01</b>	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>						
	Concepto	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 06	CONTRATOS						
1000 06 01	CONTRATOS COMPRAVENTA Estudios Previos, Cotizaciones o Propuestas, Contratación Directa, Evaluación de las Propuestas, Análisis de Presupuesto, Disponibilidad Presupuestal, Compromiso Presupuestal, Solicitud Elaboración del Contrato, Contrato, Acta de Inicio, Certificado de Existencia y Representación Legal, Certificado de Registro Cámara De Comercio, Fotocopia de la Cedula del Representante Legal, Certificado Pago de Parafiscales, Certificado del RUT, Certificado del NIT, pagos de seguridad social, Informes de seguimiento del contrato y acta de finalización del contrato	20		X		21	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar muestra representativa del 5% de los contratos de compraventa que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico de la Institución.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 06 02	<b>CONTRATOS DE COMODATO</b> <b>Contrato de Comodato Precario</b> Estudios Previos, Cotizaciones o Propuestas, Evaluación de las Propuestas, Análisis de Presupuesto, Disponibilidad Presupuestal, Compromiso Presupuestal, Solicitud Elaboración del Contrato, Contrato Comodato Precario, Acta de Inicio, Certificado de Existencia y Representación Legal, Certificado de Registro Cámara De Comercio, Fotocopia de la Cedula del Representante Legal, Certificado Pago de Parafiscales, Certificado del RUT, Certificado del NIT, pagos de seguridad social, Informes de seguimiento del contrato y y acta de finalización del contrato	20		X		21	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar muestra representativa del 5% de los contratos que hayan causado mayor impacto en la organización transferir la muestra al Archivo Histórico de la Institución.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
1000 06 03	CONTRATO DE ORDEN PRESTACIÓN DE SERVICIOS Propuesta, Análisis de Presupuesto, Disponibilidad Presupuestal, Compromiso Presupuestal, Garantía Prestación de Servicios, Solicitud Elaboración del Contrato, Contrato de Orden Prestación de Servicios, Acta de Inicio, Formato de Bienes y Rentas, Certificado del RUT, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado DAS, Fotocopia de Cédula, Formato de Hoja de Vida, Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de Estudios, Libreta Militar, Copia Afiliación y Pago Seguridad Social, Pago Riesgos Profesionales, Informes, Certificado Laboral	100		X			101	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar muestra representativa del 5% de los contratos de prestación servicios que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico de la Institución. Decreto No. 1145 del 2004.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 06 04	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Propuesta, Análisis de Presupuesto, Disponibilidad Presupuestal, Compromiso Presupuestal, Garantía Prestación de Servicios, Solicitud Elaboración del Contrato, Contrato, Acta de Inicio, Formato de Bienes y Rentas, Certificado del RUT, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado DAS, Fotocopia de Cédula, Formato de Hoja de Vida, Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de Estudios, Libreta Militar, Copia Afiliación y Pago Seguridad Social, Pago Riesgos Profesionales, Informes, Certificado Laboral y acta de finalización	100		X		101	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar muestra representativa del 5% de los contratos de prestación servicios que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico de la Institución. Decreto No. 1145 del 2004.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 06 05	CONTRATO DE SEGUROS Contrato, Póliza de vida de grupo y garantías Estudios Previos, Cotizaciones o Propuestas, Contratación Directa, Evaluación de las Propuestas, Análisis de Presupuesto, Disponibilidad Presupuestal, Compromiso Presupuestal, Solicitud Elaboración del Contrato, Contrato, Acta de Inicio, Certificado de Existencia y Representación Legal, Certificado de Registro Cámara De Comercio, Fotocopia de la Cedula del Representante Legal, Certificado Pago de Parafiscales, Certificado del RUT, Certificado del NIT, Informes de seguimiento y acta de finalización	20		X		21	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar muestra representativa del 5% de los contratos que hayan causado mayor impacto en la organización transferir la muestra al Archivo Histórico de la Institución.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Cra. 45 No. 68 Sur 61 Oficina 307 Teléfono 288 12 87 Fax 288 53 91 Sabaneta  
[www.concejodesabaneta.gov.co](http://www.concejodesabaneta.gov.co) – [info@concejodesabaneta.gov.co](mailto:info@concejodesabaneta.gov.co)



CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 06 06	CONTRATO DE SUMINITROS Estudios Previos, Cotizaciones o Propuestas, Contratación Directa, Evaluación de las Propuestas, Análisis de Presupuesto, Disponibilidad Presupuestal, Compromiso Presupuestal, Solicitud Elaboración del Contrato, Contrato de Suministro, Acta de Inicio, Certificado de Existencia y Representación Legal, Certificado de Registro Cámara De Comercio, Fotocopia de la Cedula del Representante Legal, Certificado Pago de Parafiscales, Certificado del RUT, Certificado del NIT, pagos de seguridad social, Informes de seguimiento del contrato.	20		X		21	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar muestra representativa del 5% de los expedientes que hayan causado mayor impacto en la organización transferir la muestra al Archivo Histórico de la Institución.
<b>1000 07</b>	<b>CONVENIOS</b>						
<b>1000 07 01</b>	<b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO</b>						
	Convenio, informes seguimiento	20		X		21	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar muestra representativa del 5% de los convenios que hayan causado mayor impacto en la organización transferir la muestra al Archivo Histórico de la Institución.
<b>1000 08</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
<b>1000 08 01</b>	Correspondencia Acciones Comunes	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
<b>1000 08 02</b>	Correspondencia Alumbrado Público de Sabaneta	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 08	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
1000 08 04	Correspondencia Comando de Policía	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 05	Correspondencia Contraloría Municipal de Sabaneta	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 06	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta CAITES	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 07	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Alcaldía	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 08	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Casa de La Cultura	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 09	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta CEMAT	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 10	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Control Interno	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 11	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Convivencia Ciudadana	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 12	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Dirección Personal	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 13	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Recursos Humanos	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>1000 08</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
<b>1000 08 14</b>	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Secretaria de Educación	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
<b>1000 08 15</b>	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Secretaria de Familia	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
<b>1000 08 16</b>	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Secretaria de Gobierno	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
<b>1000 08 17</b>	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Secretaria de Hacienda	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
<b>1000 08 18</b>	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Secretaria de Planeación	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
<b>1000 08 19</b>	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Secretaria de Salud	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
<b>1000 08 20</b>	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Secretaria de Tránsito	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
<b>1000 08 21</b>	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Secretaria Familia y Bienestar Social	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
<b>1000 08 22</b>	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Secretaria General	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
<b>1000 08 23</b>	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Secretaria Medio Ambiente	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
<b>1000 08 24</b>	Correspondencia Dependencia del Municipio de Sabaneta Secretaria Privada	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:

Cra. 45 No. 68 Sur 61 Oficina 307 Teléfono 288 12 87 Fax 288 53 91 Sabaneta  
[www.concejodesabaneta.gov.co](http://www.concejodesabaneta.gov.co) – [info@concejodesabaneta.gov.co](mailto:info@concejodesabaneta.gov.co)



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 08	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
1000 08 25	Correspondencia Despachada Interna	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 26	Correspondencia Enviada	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 27	Correspondencia Enviada a Otras Dependencia Administrativas	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 28	Correspondencia Enviada Externa	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 29	Correspondencia Enviada y Recibida	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 30	Correspondencia Enviada y Recibida a Entidades	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 31	Correspondencia Enviada y Recibida de Concejales del Municipio de Sabaneta	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 32	Correspondencia Externa Despachada	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 33	Correspondencia Externa Recibida	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 34	Correspondencia FOVIS	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 35	Correspondencia Hospital Venancio Díaz	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 08	CORRESPONDENCIA						
1000 08 36	Correspondencia INDESA	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 37	Correspondencia Interna y Externa	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 38	Correspondencia Personería de Sabaneta	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 39	Correspondencia Recibida Dependencia Interna	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 40	Correspondencia Recibida Externa y Interna	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 41	Correspondencia Recibida y Externa	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 40	Correspondencia Recibida Externa y Interna	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 41	Correspondencia Recibida y Externa	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 42	Correspondencia Registraduría Nacional	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 08 43	Correspondencia SINTRASEMA	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:

Cra. 45 No. 68 Sur 61 Oficina 307 Teléfono 288 12 87 Fax 288 53 91 Sabaneta  
[www.concejodesabaneta.gov.co](http://www.concejodesabaneta.gov.co) – [info@concejodesabaneta.gov.co](mailto:info@concejodesabaneta.gov.co)



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 09	<b>HISTORIAS</b>						
1000 09 01	<b>HISTORIAS INSTITUCIONALES</b>						
	Crónicas del Concejo Disquetes Gaceta Recorte de Periódicos Registro de Audio - Casete Registro Fotográfico Registro Videográfico	20	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 09 02	<b>HOJAS DE VIDA CONCEJALES</b>						
	<b>Hojas de Vida de Concejales Retirados</b> Formato de Hoja de Vida, Cedula, Acta de Posesión, Certificados de Estudios, Certificado del Das, Certificado de Antecedentes, Referencias laborales, Copias de pago de seguridad social	100	X			101	Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución. Decreto No. 1145 del 2004.
	<b>Hojas de Vida de Concejales Retirados</b> Formato de Hoja de Vida, Cedula, Acta de Posesión, Certificados de Estudios, Certificado del Das, Certificado de Antecedentes, Referencias laborales, Copias de pago de seguridad social	100	X			101	Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución. Decreto No. 1145 del 2004.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 10	<b>INFORMES</b>						
1000 10 01	<b>INFORMES DE COMISION</b> Informes	20	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 10 02	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informes de Gestión Presidente Concejo Informes, presentaciones	20	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 10 03	<b>INFORMES PRESUPUESTAL</b> Informes Ejecución Presupuestal Informe, Reportes	20	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>						
1000 11 01	<b>CONSECUTIVOS</b> Consecutivo de Correspondencia Enviada	5	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 11	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1000 11 02	REGISTROS						
	Control Asistencia Alfabetizadores	2		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar
	Control de Registro Carros	2		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar
	Control Entrega Correspondencia	2		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar
	Listado Votación de Concejales	2	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
	Planillas Servicios Complementarios	2		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar
	Registro Cronograma Sesiones Concejo	2		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar
	Registro de actas de entrega Junta Acción Comunal	2		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar
	Registro de Acuerdos	2	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
	Registro de Correspondencia Enviadas	2	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
	Registro de Correspondencia Recibidas	2	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
	Registro Inscripción Sesiones Ordinarias	2	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
	Registro Proyectos de Acuerdos	2	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
	Registro Solicitudes de Ponencias	2	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
	Reporte Técnicos Computadores	2		X			Transcurrido el tiempo de retención eliminar

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección

Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 12	INVENTARIOS						
1000 12 01	INVENTARIOS BIENES MUEBLES	20	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 12 02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	20	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 13	MANUALES						
1000 13 01	MANUALES PROCEDIMIENTOS Manual de Funciones y Procedimiento Reglamento	20	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 14	PROGRAMAS						
1000 14 01	PROGRAMAS DE ADMINISTRATIVOS						
	Programa de Capacitación a los Concejales Guía de capacitación, presentaciones, lista de asistencia	5		X		6	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar muestra representativa del 5% de las capacitaciones que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico de la Institución.
1000 15	PROYECTOS						
1000 15 01	PROYECTOS DE ACUERDO Proyectos	20	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución
1000 16	RESOLUCIONES						
1000 16 01	RESOLUCIONES CONCEJO MUNICIPAL Resoluciones	20	X				Transcurrido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico de la Institución

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M/D = Microfilmación/Digitalización, S = Selección  
Firma responsable \_\_\_\_\_ Fecha Acta aprobación Comité de Archivo:

Cra. 45 No. 68 Sur 61 Oficina 307 Teléfono 288 12 87 Fax 288 53 91 Sabaneta  
[www.concejodesabaneta.gov.co](http://www.concejodesabaneta.gov.co) – [info@concejodesabaneta.gov.co](mailto:info@concejodesabaneta.gov.co)



Municipio de Sabaneta  
**CONCEJO MUNICIPAL**

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

ACUERDO N° 004

"Por el cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental del Concejo Municipal de Sabaneta -Antioquia"

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA  
En uso de las facultades conferidas en el Decreto N° 001784 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación, en su artículo 2.1.1.1. Objeto. El objeto de este decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política.

Que en el mismo decreto 1080, en su artículo 2.8.2.1.9 en la cual establece las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos en los numerales numeral 4 y 5 en los cuales establece que es función de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos éstos como los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico de la entidad.

Que el Decreto Departamental 1784 de 2014, establece en el artículo quinto en los numerales 4 y 5 en los cuales establece que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Antioquia, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo respectivos de cada entidad, emitir

"Por el cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental del Concejo Municipal de Sabaneta- Antioquia.

conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los Respectivos ajustes.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivos evaluó las Tablas de Valoración Documental presentadas por el **Concejo Municipal de Sabaneta- Antioquia** y emitió concepto técnico favorable con fecha 06 de agosto de 2015, estableciendo que se encuentra en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Valoración Documental elaboradas y presentadas por el **Concejo Municipal de Sabaneta- Antioquia**.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar a la Administración del **Concejo Municipal de Sabaneta -Antioquia** para que proceda a realizar el diagnóstico que determine las necesidades logísticas y de capacitación del personal, y apropie los recursos. Con dicha información deberá emitir el acto administrativo, que adopta el plan de implementación de la Tabla de Valoración y ordenar su aplicación en el Archivo Central y en el Archivo Histórico, estableciendo la fecha a partir de la cual se dará inicio a la organización de los archivos en conformidad con la Tabla de Valoración Documental.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las Tablas de Valoración Documental del **Concejo Municipal de Sabaneta- Antioquia**, se aprueban una sola vez, en consecuencia, el Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Sabaneta - Antioquia, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación; velará porque se realicen los ajustes pertinentes; en caso de ocurrir modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

"Por el cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental del Concejo Municipal de Sabaneta- Antioquia.

Tabla de Valoración Documental y la correcta conformación del Archivo Central y del Archivo Histórico.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, 12 NOV. 2015

CLARA LUZ MEJÍA VELEZ  
Presidenta

DORALBA CASTAÑO HOYOS  
Secretaria Técnica

Presente: María Elsy Quiñana C. - Aux. Adm.