REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
AÑO 2020

Contenido

1. ALCALDÍA..... 5

1.1. OFICINA ASESORA JURÍDICA 38

1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO..... 53

1.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO..... 66

1.10. SECRETARÌA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO 70

1.10.2. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL 86

1.10.3 SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y SEGURIDAD 91

1.10.4. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO..... 96

1.10.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN 98

1.11. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL ... 104

1.11.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL 110

1.11.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 118

1.11.3. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO 125

1.11.4. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA 131

1.11.5. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA URBANÍSTICA 138

1.12. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA 143

1.12.1. DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS..... 149

1.12.2. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO... 153

1.12.3. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS..... 157

1.13. SECRETARÍA DE SALUD 161

1.13.1. DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA..... 171

1.13.2. SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD..... 177

1.13.3. SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL 184

1.13.4. SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO 193

1.13.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE SALUD 199

1.14. SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO 201

1.14.1. DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO 211

1.14.2. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA 220

1.14.3. ALCALDÍA DE SABANETA..... 226

1.15. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE 232

1.15.1. SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL 238

1.15.2. SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL..... 243

1.15.3. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL 251

1.16. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA 256

1.16.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CULTURA 266

1.16.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO 270

1.16.4. SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA..... 276

1.16.5. SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA 284

1.16.6. SUBDIRECCIÓN DE JORNADA COMPLEMENTARIAS..... 288

1.16.7. SUBDIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA 292

1.16.8. SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CULTURA) 297

1.16.9. SUBDIRECCIÓN CEOGET 301

1.17. SECRETARÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL 307

1.17.1. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL..... 311

1.17.2. SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA..... 315

1.17.3. SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA 324

1.17.4. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL 329

1.17.5. SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD 336

1.18. SECRETARÍA GENERAL 342

1.18.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES 347

1.18.2. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA 354

1.18.3. OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO..... 361

1.19. SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 365

1.19.1. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO..... 382

1.19.2. SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL..... 397

1.19.3. SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES..... 405

1.19.4. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS..... 409

1.20. SECRETARÍA DE HACIENDA..... 414

1.20.4. SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS..... 433

1.20.5. OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES Y COBRANZAS..... 439

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1-2 1-2.2	ACTAS ACTA DE CONSEJO *Actas de Consejo Municipal de Desarrollo Rural(F) *Actas del Consejo de Gobierno Municipal(F) *Acta del Consejo(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1-9 1-9.1	CONTRATOS CONTRATO DE ARRENDAMIENTO *Solicitud de bienes y servicios (F). *Estudios previos (F).	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Análisis del sector económico y de los oferentes (F). *Certificado de disponibilidad presupuestal (F). *Análisis de riesgos previsibles en el proceso (F). *Certificado de tradición y libertad de inmueble (F). *Escrituras públicas de registro (F). *Certificado de existencia y representación legal (F). *Cédula de ciudadanía del representante legal (F). *Certificado de antecedentes disciplinarios (F). *Certificado de antecedentes fiscales (F). *Certificado de antecedentes judiciales (F). *Certificado de aportes parafiscales (F). *Certificación bancaria (F). *Registro Único Tributario (F). *Resolución de justificación de la contratación directa (F). *Acto administrativo de adjudicación (F). *Minuta contractual (F). *Certificado de registro presupuestal (F). *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (F). *Acta de aprobación de pólizas (F). *Acta de inicio (F). *Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento (F). *Cuenta de cobro (F). *Certificado de aportes parafiscales (F).							selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos de arrendamiento con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. Artículo 2 , numeral 4, literal i) de la Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Artículo 83. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Artículo 1973 de la Ley 57 de 1887. artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Orden de pago (F). *Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento (F). *Acta de liquidación del contrato (F). *Registro de publicación en el SECOP (F).							
1-9 1-9.2	CONTRATOS CONTRATO DE COMODATO *Justificación (F). *Estudio de conveniencia y oportunidad (F). *Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (F). *Solicitud de contratación con lista de chequeo (F). *Términos de referencia (F). *Pliego de condiciones (F). *Certificado de Disponibilidad Presupuestal (F). *Especificaciones técnicas del producto o servicio (F). *Acta de recibos de propuestas (F). *Resolución de apertura licitación o concurso (F). *Aviso de prensa (F). *Acta de apertura de licitación o concurso (F). *Recibo de pago de venta de pliegos (F).	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos de comodato con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 13 Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acta de audiencia de aclaración de pliegos (F). *Adendas a los términos de referencia (F). *Propuestas (F). *Acta de cierre y apertura de propuestas (F). *Póliza (F). *Estudios jurídicos (F). *Estudios de evaluación de factores de selección (F). *Informe preliminar de evaluación (F). *Informe final de evaluación (F). *Informe de adjudicación (F). *Acto administrativo de adjudicación (F). *Antecedentes propios de tipo contractual (F). *Informe de Evaluación contemplando en observaciones (F). *Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta (F). *Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas (F). *Certificado registro presupuestal (F). *Acta de iniciación (F). *Informe de actividades (F). *Actas de finalización (F). *Solicitud de adición o prórroga (F). *Acta de liquidación de contrato (F).							Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Artículo 2200 y ss. de la Ley 57 de 1887. Artículo 38 Ley 9 de 1989 Artículos 1 y 2 del Decreto 777 de 1992. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1-9 1-9.3	CONTRATOS CONTRATO DE COMPRAVENTA *Licitación (F). *Estudio previo (F). *Análisis del sector económico y de los oferentes (F). *Estudio de mercado (F). *Certificado de disponibilidad presupuestal (F). *Ficha técnica (F). *Matriz de riesgos (F). *Aviso de convocatoria pública (F). *Proyecto de pliego de condiciones (F). *Observaciones al proyecto pliego de condiciones (F). *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (F). *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (F). *Pliego de condiciones definitivo (F). *Observaciones al pliego de condiciones definitivo (F). *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (F). *Adendas (F).	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos de compraventa con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Artículo 1849 y ss. de la Ley 57 de 1887 Artículo 905 del Decreto 410 de 1971 Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j) Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (F). *Ofertas (F). *Acta de diligencia de cierre del proceso (F). *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (F). *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (F). *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (F). *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (F). *Acta de audiencia de adjudicación (F). *Acto administrativo de adjudicación (F). *Acto administrativo de declaración de desierto (F). *Contrato (F). *Registro presupuestal (F). *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (F). *Acta de aprobación de la garantía (F). *Acta de inicio (F). *Otrosí o modificaciones al contrato (F). *Informes de supervisión (F). *Acta de liquidación (F).							

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1-9 1-9.4	CONTRATOS CONTRATO DE CONCESIÓN *Contrato de concesión(F) *Estudios previos(F) *Invitación a cotizar(F) *Oferta(F) *Informe de evaluación requisitos habilitantes(F) *Informe final de evaluación de oferta(F) *Aceptación a la propuesta elegida(F) *Resolución de adjudicación(F) *Certificado de Disponibilidad Presupuestal(F) *Solicitud de elaboración del contrato(F) *Minuta del contrato de Concesión(F) *Designación de supervisor de contrato(F) *Certificado de Registro Presupuestal(F) *Acta de legalización del contrato(F) *Certificado de existencia y representación legal(F) *Certificado de antecedentes fiscales(F) *Certificado de antecedentes judiciales(F) *Certificado de antecedentes disciplinarios(F) *Registro mercantil(F) *Registro Único Tributario(F) *Copia de la cédula del contratista o representante legal(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos de concesión con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Artículo 32, numeral 4, y 33 al 38 Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j) Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Póliza de Única de Cumplimiento(F) *Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual(F) *Acta de inicio(F) *Acta de interventoría(F) *Solicitud de modificación del contrato(F) *Modificación del contrato (adición, otro sí, prórroga)(F) *Comunicaciones oficiales(F) *Acta de suspensión(F) *Acta de reinicio(F) *Acta de recibo a satisfacción(F) *Acta de terminación(F) *Acta de liquidación(F)							
1-9 1-9.5	CONTRATOS CONTRATO DE CONSULTORÍA *Concurso de méritos (F). *Estudio previo (F). *Análisis del sector económico y de los oferentes (F). *Estudio de mercado (F). *Certificado de disponibilidad presupuestal (F). *Ficha técnica (F).	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos de consultoría con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Matriz de riesgos (F). *Proyecto de pliego de condiciones (F). *Observaciones al proyecto pliego de condiciones (F). *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (F). *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (F). *Pliego de condiciones definitivo (F). *Observaciones al pliego de condiciones definitivo (F). *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (F). *Adendas (F). *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (F). *Acta de diligencia de cierre del proceso (F). *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (F). *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (F). *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (F). *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (F). *Acta de audiencia de adjudicación (F). *Acto administrativo de adjudicación (F). *Acto administrativo de declaración de desierto (F).							a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Artículo 32, numeral 2 de la Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Contrato (F). *Registro presupuestal (F). *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (F). *Acta de aprobación de la garantía (F). *Acta de inicio (F). *Otrosí o modificaciones al contrato (F). *Informe de interventoría (F). *Acta de liquidación (F).							
1-9 1-9.6	CONTRATOS CONTRATO DE DONACIÓN *Contrato de donación(F) *Propuesta técnica(F) *Minuta del contrato de Donación(F) *Certificado de Donación(F) *Certificado de existencia y representación legal(F) *Acta de legalización del contrato(F) *Certificado de existencia y representación legal(F) *Registro mercantil(F) *Registro Único Tributario(F) *Copia de la cédula del contratista o representante legal(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos de donación con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Certificado de antecedentes fiscales(F) *Certificado de antecedentes judiciales(F) *Certificado de antecedentes disciplinarios(F) *Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual(F) *Acta de inicio(F) *Acta de interventoría(F) *Solicitud de modificación del contrato(F) *Modificación del contrato (adición, otro sí, prórroga)(F) *Comunicaciones oficiales(F) *Acta de suspensión(F) *Acta de reinicio(F) *Acta de recibo a satisfacción(F) *Acta de terminación(F) *Acta de liquidación(F)							Artículo 1443 y ss. de la Ley 57 de 1887 Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j) Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia Artículo 3° del decreto 1234 de 2000 Decreto 855 de 1994 Decreto 1712 de 1989. Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia
1-9 1-9.7	CONTRATOS CONTRATO DE EMPRÉSTITO *Contrato de empréstito(F) *Estudios previos(F) *Invitación a cotizar(F) *Oferta(F) *Informe de evaluación requisitos habilitantes(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos de empréstito con los que se hayan presentado a la entidad

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe final de evaluación de oferta(F) *Aceptación a la propuesta elegida(F) *Resolución de adjudicación(F) *Certificado de Disponibilidad Presupuestal(F) *Solicitud de elaboración del contrato(F) *Minuta del contrato de empréstito(F) *Designación de supervisor de contrato(F) *Certificado de Registro Presupuestal(F) *Acta de legalización del contrato(F) *Certificado de existencia y representación legal(F) *Certificado de antecedentes fiscales(F) *Certificado de antecedentes judiciales(F) *Certificado de antecedentes disciplinarios(F) *Registro mercantil(F) *Registro Único Tributario(F) *Copia de la cédula del contratista o representante legal(F) *Póliza de Única de Cumplimiento(F) *Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual *Acta de inicio(F) *Acta de interventoría(F) *Solicitud de modificación del contrato(F) *Modificación del contrato (adición, otrosí, prórroga)(F) *Comunicaciones oficiales(F) *Acta de suspensión(F) *Acta de reinicio(F) *Acta de recibo a satisfacción(F)							trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j) Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acta de terminación(F) *Acta de liquidación(F)							
1-9 1-9.8	CONTRATOS CONTRATO DE INTERVENTORÍA *Contrato de Interventoría(F) *Antecedentes judiciales(F) *Certificado de antecedentes disciplinarios(F) *Certificados de antecedentes fiscales(F) *Tarjeta profesional(F) *Acto administrativo de adjudicación(F) *Minuta contractual(F) *Certificado de afiliación a la ARL(F) *Certificados de registro presupuestal(F) *Garantía única de responsabilidad civil extracontractual(F) *Acta de aprobación de póliza(F) *Acta de inicio(F) *Orden de pago(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos contratos por los que se hayan comenzado procesos judiciales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Artículo 32, numeral 2 de la Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de supervisión de contrato(F) *Certificación de supervisión(F) *Cuenta de cobro(F) *Certificado de aportes a parafiscales(F) *Acta de terminación y recibo a satisfacción(F) *Registro de publicación en el SECOP.(F)							Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia
1-9 1-9.9	CONTRATOS CONTRATO DE OBRA *Estudio previo (F). *Análisis del sector económico y de los oferentes (F). *Certificado de disponibilidad presupuestal (F). *Análisis de riesgos previsibles en el proceso (F). *Aviso de convocatoria pública (F). *Proyecto de pliego de condiciones (F). *Justificación de contratación directa (F). *Invitación pública (F). *Observaciones al proyecto pliego de condiciones (F).	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos de obra con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (F). *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (F). *Pliego de peticiones definitivo (F). *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (F). *Adendas (F). *Designación de comité evaluador (F). *Verificación y habilitación de las propuestas (F). *Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones (F). *Informe final de verificación del comité y calificación final (F). *Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta (F). *Acta de audiencia de adjudicación (F). *Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso (F). *Acto administrativo de adjudicación (F). *Minuta contractual (F). *Estudios técnicos (F). *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (F). *Acta de aprobación de pólizas (F). *Acta de inicio (F). *Cronograma estimado de obra (F). *Informe de interventoría (F).							Artículo 32, numeral 1Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 Ley 1682 de 2013 Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acta de obra (F). *Acta de recibo final (F). *Orden de pago (F). *Acta de liquidación (F). *Registro publicación en el SECOP (F).							
1-9 1-9.10	CONTRATOS CONTRATO DE PERMUTA *Contrato de permuta(F) *Propuesta técnica(F) *Cotización(F) *Minuta del contrato de Permuta(F) *Certificado de existencia y representación legal(F) *Acta de legalización del contrato(F) *Certificado de existencia y representación legal(F) *Registro mercantil(F) *Registro Único Tributario(F) *Copia de la cédula del contratista o representante legal(F) *Certificado de antecedentes fiscales(F) *Certificado de antecedentes judiciales(F) *Certificado de antecedentes disciplinarios(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos de permuta con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Artículo 1866, 1955 a 1958 de la Ley 57 de 1887 Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j)

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual(F) *Acta de inicio(F) *Acta de interventoría(F) *Solicitud de modificación del contrato(F) *Modificación del contrato (adición, otro sí, prórroga)(F) *Comunicaciones oficiales(F) *Acta de suspensión(F) *Acta de reinicio(F) *Acta de recibo a satisfacción(F) *Acta de terminación(F) *Acta de liquidación(F)							Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia
1-9 1-9.11	CONTRATOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS *Estudios previos (F). *Solicitud de personal (F). *Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta (F). *Certificado de disponibilidad presupuestal (F). *Análisis de riesgos previsible en el proceso (F). *Documento de identidad (F).	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos de prestación de servicios con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas (F). *Certificaciones de estudios académicos (F). *Certificaciones de experiencia de trabajo (F). *Certificado de aportes a seguridad social (F). *Examen médico pre-ocupacional (F). *Registro único tributario (F). *Certificado de antecedentes judiciales (F). *Certificado de antecedentes disciplinarios (F). *Certificados de antecedentes fiscales (F). *Tarjeta profesional (F). *Acto administrativo de adjudicación (F). *Minuta contractual (F). *Certificado de afiliación a la ARL (F). *Certificados de registro presupuestal (F). *Garantía única de responsabilidad civil extracontractual (F). *Acta de aprobación de póliza (F). *Acta de inicio (F). *Orden de pago (F). *Informe de supervisión de contrato (F). *Certificación de supervisión (F). *Cuenta de cobro (F). *Certificado de aportes a parafiscales (F). *Acta de terminación y recibo a satisfacción (F). *Registro de publicación en el SECOP (F).							La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 del 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1-9 1-9.12	CONTRATOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES *Contrato de prestación de servicios personales(F) *Justificación necesidad de contratación(F) *Certificado de Disponibilidad Presupuestal(F) *Certificado de Registro Presupuestal(F) *Minuta del contrato de prestación de servicios personales(F) *Ficha de ingreso(F) *Autorización manejo de datos sensibles(F) *Hoja de vida(F) *Copia de la cédula(F) *Copia de la tarjeta profesional(F) *Copia de certificado de estudio formal(F) *Certificado de antecedentes judiciales(F) *Certificado de antecedentes fiscales(F) *Certificado de antecedentes disciplinarios(F) *Registro Único Tributario(F) *Certificación Bancaria(F) *Certificado póliza de responsabilidad(F) *Registro de afiliación a la aseguradora de riesgos laborales(F) *Acta de inicio(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos de prestación de servicios personales con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Artículo 1 del Decreto 3032 de 2013 Nivel Nacional Decreto 2123 de 1975 Ley 80 del 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Comunicaciones oficiales(F) *Acta recibo a satisfacción(F) *Acta de seguimiento(F) *Informe final(F) *Acta de terminación(F) *Examen de egreso(F)							reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
1-9 1-9.13	CONTRATOS CONTRATO DE SEGURO *Licitación (F). *Estudio previo (F). *Análisis del sector económico y de los oferentes (F). *Estudio de mercado (F). *Certificado de disponibilidad presupuestal (F). *Ficha técnica (F). *Matriz de riesgos (F). *Aviso de convocatoria pública (F). *Proyecto de pliego de condiciones (F). *Observación al proyecto de pliego de condiciones (F). *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (F).	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos de seguro con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j) Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (F). *Pliego de condiciones definitivo (F). *Observaciones al pliego de condiciones definitivo (F). *Adendas (F). *Acta de manifestación de interés para participar en el proceso (F). *Acta de diligencia de cierre del proceso (F). *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (F). *Observaciones de los oferentes sobre evaluación (F). *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (F). *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (F). *Acta de audiencia de adjudicación (F). *Acto administrativo de adjudicación (F). *Contrato (F). *Póliza (F). *Acta de aprobación de póliza (F). *Acta de inicio (F). *Otrosí o modificaciones al contrato (F). *Informes de supervisión (F). *Acta de liquidación (F).							Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1-9 1-9.14	CONTRATOS CONTRATO DE SUMINISTRO *Licitación (F). *Estudio previo (F). *Análisis del sector económico y de los oferentes (F). *Estudio de mercado (F). *Certificado de disponibilidad presupuestal (F). *Ficha técnica (F). *Matriz de riesgos (F). *Aviso de convocatoria pública (F). *Proyecto de pliego de condiciones (F). *Observación al proyecto de pliego de condiciones (F). *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (F). *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (F). *Pliego de condiciones definitivo (F). *Observaciones al pliego de condiciones definitivo (F). *Adendas (F). *Acta de manifestación de interés para participar en el proceso (F).	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos de suministro con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acta de diligencia de cierre del proceso (F). *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (F). *Observaciones de los oferentes sobre evaluación (F). *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (F). *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (F). *Acta de audiencia de adjudicación (F). *Acto administrativo de adjudicación (F). *Contrato (F). *Póliza (F). *Acta de aprobación de póliza (F). *Acta de inicio (F). *Otrosí o modificaciones al contrato (F). *Informes de supervisión (F). *Acta de liquidación (F).							COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1-9 1-9.15	CONTRATOS CONTRATO INTERADMINISTRATIVO *Contrato interadministrativo(F) *Estudios previos(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Invitación a cotizar(F) *Oferta(F) *Informe de evaluación requisitos habilitantes(F) *Informe final de evaluación de oferta(F) *Aceptación a la propuesta elegida(F) *Resolución de adjudicación(F) *Resolución de Declaratoria Desierta(F) *Certificado de Disponibilidad Presupuestal(F) *Solicitud de elaboración del contrato(F) *Minuta del contrato de interadministrativo(F) *Designación de supervisor de contrato(F) *Certificado de Registro Presupuestal(F) *Acta de legalización del contrato(F) *Certificado de existencia y representación legal(F) *Certificado de antecedentes fiscales(F) *Certificado de antecedentes judiciales(F) *Certificado de antecedentes disciplinarios(F) *Registro mercantil(F) *Registro Único Tributario(F) *Copia de la cédula del contratista o representante legal(F) *Póliza de Única de Cumplimiento(F) *Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual(F) *Acta de inicio(F) *Acta de interventoría(F) *Solicitud de modificación del contrato(F)							Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos contratos interadministrativos con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j) Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Modificación del contrato (adición, otrosí, prórroga)(F) *Comunicaciones oficiales(F) *Acta de suspensión(F) *Acta de reinicio(F) *Acta de recibo a satisfacción(F) *Acta de terminación(F) *Acta de liquidación(F)							
1-10 1-10.1	CONVENIOS CONVENIO DE ASOCIACIÓN *Estudios previos (F). *Solicitud elaboración de contrato (F). *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (F). *Minuta de convenio (F). *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas (F). *Registro presupuestal (F). *Acto administrativo de establecimiento del convenio (F). *Acta de iniciación del convenio (F). *Informe de actividades del convenio (F). *Actas de finalización del convenio (F). *Solicitud de adición o prórroga del convenio (F).	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos convenios de asociación con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acta de liquidación del convenio (F).							Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 95.
1-10 1-10.3	CONVENIOS CONVENIO DE COOPERACIÓN *Estudios previos (F). *Solicitud elaboración de contrato (F). *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (F). *Minuta de convenio (F). *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas(F). *Registro presupuestal (F). *Acto administrativo de establecimiento del convenio (F). *Acta de iniciación del convenio (F). *Informe de actividades del convenio (F). *Actas de finalización del convenio (F). *Solicitud de adición o prórroga del convenio (F). *Acta de liquidación del convenio (F).	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos convenios de cooperación con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95, 96 y 107. "Entonces, al no existir distinción jurídica entre el convenio y el contrato, los conceptos previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 para tal el contrato estatal se entenderán en el mismo sentido para el convenio". Artículo 17 del Decreto 591 de 1991
1-10 1-10.4	CONVENIOS CONVENIO DE PRÁCTICA ACADÉMICA *Convenio de práctica académica(F) *Estudios (F) *DIAN(F) *Cédula de Ciudadanía(F) *Antecedentes(F) *Propuesta(F) *Acta de posesión(F) *Acta de finalización(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos convenios de práctica académica con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Artículo 7 del Decreto 933 de 2003 Ley 30 de 1992
1-10 1-10.5	CONVENIOS CONVENIO DOCENCIA SERVICIO *Convenio docencia servicio(F) *Ficha técnica(F) *Resolución del Ministerio de Educación Nacional(F) *Informe de Estados Financieros(F) *Hoja de vida(F) *Copia de la cédula(F) *Certificado de antecedentes judiciales(F) *Certificado de antecedentes fiscales(F) *Certificado de antecedentes disciplinarios(F) *Copia del carnet de vacunación(F) *Certificado de inducción(F) *Copia pago de seguridad social(F) *Evaluación comité docencia servicio(F) *Registro estándar de personal(F) *Encuesta de evaluación del estudiante(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos convenios de docencia servicio con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991 Ley 30 de 1992 Artículo 13 de la Ley 1164 de 2007 Artículo 2, Decreto 2376 de 2010.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Encuesta de evaluación del docente(F) *Comunicaciones oficiales(F)							
1-10 1-10.6	CONVENIOS CONVENIO INTERADMINISTRATIVO *Estudios previos (F). *Solicitud elaboración de contrato (F). *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (F). *Minuta de convenio (F). *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas(F). *Registro presupuestal (F). *Acto administrativo de establecimiento del convenio (F). *Acta de iniciación del convenio (F). *Informe de actividades del convenio (F). *Actas de finalización del convenio (F). *Solicitud de adición o prórroga del convenio (F). *Acta de liquidación del convenio (F).	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellos convenios interadministrativos con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107
1-16 1-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)							Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1-25 1-25.6	PLANES PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Planes de Acción Institucional(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: ALCALDÍA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)							realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
1-25 1-25.12	PLANES PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL *Indicadores del plan de desarrollo(E) *Informe de seguimiento al plan de desarrollo (E) *Acuerdos (E) *Políticas del Plan de Desarrollo Municipal(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1-25 1-25.24	PLANES PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS *Plan de Rendición de cuentas(E) *Registro de publicación en página web (E) *Informe de ejecución del plan (F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total Soporte normativo Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.1-1 1.1-1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIÓN DE TUTELA * Demanda (F) * Auto de admisión de la demanda(F) * Notificación de la demanda(F) * Contestación de la demanda (F) * Auto decretando pruebas(F) * Fallo de primera instancia(F) * Escrito de recurso(F) * Auto de admisión de recurso(F) * Notificación del recurso(F) * Contestación del recurso (F) * Auto decretando pruebas(F) * Auto de resolución de recurso(F)	1	9			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellas acciones de Tutela que hayan llevado a procesos judiciales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.1-1 1.1-1.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIÓN POPULAR *Demanda(F) * Auto de admisión de la demanda(F) * Notificación de la demanda(F) * Contestación de la demanda(F) * Auto decretando pruebas(F) * Fallo de primera instancia(F) * Escrito de recurso(F) * Auto de admisión de recurso(F) * Notificación del recurso(F) * Contestación del recurso(F) * Auto decretando pruebas(F) * Auto de resolución de recurso(F)	1	9			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellas acciones populares con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
1.1-2 1.1-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.1-3	ACUERDOS *Acuerdo(F) *Proyecto de acuerdo (F) (E)	1	19	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Artículo 3, 8, Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.1-5 1.1-5	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS *Circular Informativa(F)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.1-7 1.1-7.1	CONCEPTOS CONCEPTO JURÍDICO	1	9			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Concepto jurídico(F) *Comunicación oficial * Solicitud concepto jurídico(F) *Comunicación oficial*Remisión del concepto jurídico(F) *Concepto jurídico(F)							Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellos conceptos jurídicos con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01. Artículo 209 de la Constitución Política de 1991. Artículo 20 de la Ley 1437 de 2011 Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1345 de 2010 del Presidente de la República de Colombia Directiva Presidencial 04 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.1-12	DECRETOS *Decreto(F)	1	19	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo. Constitución Política de Colombia de 1991 Artículo 91 La Ley 136 de 1994, Ley 1437 de 2011 Ley 1474 de 2011 Ley 1712 de 2014
1.1-13	DERECHOS DE PETICIÓN *Derecho de Petición(F) *Respuesta Derecho de Petición(F)	1	9			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 3% de aquellos Derechos de petición que estén

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								vinculadas a delitos graves con relación a violaciones de derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, o que por su contenido aporten históricamente a asuntos relacionados con lo social, político, económico, cultural del país; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
1.1-16 1.1-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.1-16 1.1-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.1-16 1.1-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.1-18 1.1-18.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS *Consecutivo(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.1-27	PROCESOS CONTRACTUALES *Solicitud del trámite contractual(F) *Comunicación del CDP(F) *Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar(F) *Contrato(F) *Acta de cierre del proceso(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de los procesos contractuales de futuros contratos celebrados por mayor cuantía, o aquellos procesos que hayan sido demandados en sus ejecución ; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								"Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015."
1.1-28	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS *Solicitud del trámite contractual(F) *Comunicación del CDP(F) *Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar(F) *Propuestas no seleccionadas(F) *Acta de cierre del proceso(F) *Resolución Declaratoria desierta(F)	1	19		X			Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
1.1-29 1.1-29.1	PROCESOS JUDICIALES PROCESOS DE DEMANDA	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con los procedimientos

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Demanda(F) *Contestación de la demanda(F) *Sentencia de primera instancia(F) *Sentencia de segunda instancia(F) *Recurso de reposición(F) *Recurso de apelación(F) *Auto(F) *Acta de audiencia(F) *Recurso de queja(F) *Recurso de revisión(F) *Incidente de Reparación integral(F)							establecidos por la entidad. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos procesos de demanda que hayan afectado la reputación, las finanzas de la Alcaldía; o que se encuentren relacionadas con trámites legales. Los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.1-29 1.1-29.2	PROCESOS JUDICIALES PROCESOS DE REPARACIÓN DIRECTA *Formato único declaración-FUD (F) *Documento de identidad del declarante(F) *Documentos de identificación del grupo familiar o destinatarios (cédula de ciudadanía-Registro civil-Tarjeta de identidad-Registro civil de defunción)(F) *Registro civil de matrimonio(F) *Soportes de custodia(F) *Partida de bautizo(F) *Certificados de discapacidad(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos procesos de reparación directa que hagan parte de la reparación de las víctimas en el marco del conflicto armado. Los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Certificaciones y/o constancias de Entidades (ICBF,Ministerio Público, Comisaría de Familia, juzgados de familia, consulados, autoridades indígenas,etc.)(F) *Declaraciones de extrajuicio(F) *Denuncias(F) *Certificado médico/historia clínica(F) *Documentos legales (Inpec,Fiscalía, Consejo Superior de la Judicatura,Escritura pública, etc.)(F)							Los documentos que hacen parte de los procesos de reparación de víctima, reflejan las violaciones de derechos humanos y del derecho internacional humanitario, en el marco del conflicto armado interno, por lo cual se debe garantizar su conservación total. Soporte normativo: Ley 1448 del 10 de junio de 2011 " Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se brindan otras disposiciones"
1.1-33	RESOLUCIONES *Resolución (F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991 Artículo 93, de la Ley 136 de 1994 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.2-2 1.2-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Actas de comité coordinación control interno(F) *Actas de comité de conciliación(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.2-2 1.2-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Actas de reunión de control interno(F) *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.2-5 1.2-5	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS *Circular Informativa(F)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.2-13	DERECHOS DE PETICIÓN *Derecho de Petición(F) *Respuesta Derecho de Petición(F)	1	9			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 3% de aquellos Derechos de petición que estén vinculadas a delitos graves con relación a violaciones de derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, o que por su contenido aporten históricamente a asuntos relacionados con lo social, político, económico, cultural del país; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.2-16 1.2-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.2-16 1.2-16.4	INFORMES INFORME DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de auditoría(E)							gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
1.2-16 1.2-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.2-16 1.2-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.2-16 1.2-16.8	INFORMES INFORME EJECUTIVO ANUAL DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno(E) * Remisión de informe a la entidad correspondiente(E) * Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno(E)(F)							gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.
1.2-16 1.2-16.9	INFORMES INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO *Informe pormenorizado del estado de Control Interno(F)(E) *Registro de publicación en página web(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
1.2-16 1.2-16.10	INFORMES INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y CONTROL MIPG *Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.2-18 1.2-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de control de entrega de correspondencia(F)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Registro de comunicación oficial(E)							de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.2-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.2-25 1.2-25.7	PLANES PLAN DE AUDITORÍA *Plan de auditoría(E) *Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría(E) *Acta de auditoría(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.
1.2-25 1.2-25.11	PLANES PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA * Plan de emergencia y contingencia(E) *Mapa de riesgos(E) *Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de 1991 Artículo 1 de la Ley 322 de 1996 Ley 400 de 1997 Decreto 222 de 1993 Decreto 321 de 1999 Resolución 2309 de 1986 Resolución 2413 de 1979 Decreto 1295 de 1974 Decreto Legislativo 919 de 1989 Resolución 1016 de 1989

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Resolución 2400 de 1979 Ley 9 de 1979 Decreto 93 de 1998
1.2-25 1.2-25.15	PLANES PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO *Plan de Gestión del Riesgo(F) *Listado de asistencia (F) *Registro Fotográfico(F) *Acta de reunión(F) *Control y seguimiento(F) *Taller(F) *Capacitación(F) *Evaluación(F) *Registro de publicación en web(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.2-25 1.2-25.20	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Plan de Mejoramiento (E) *Informe de auditoría gubernamental(E) *Plan de Mejoramiento(E) *Acta de reunión(E) *Informe de seguimiento al plan de mejoramiento(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe final(E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.3-16 1.3-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.3-16 1.3-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.3-16 1.3-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.3-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.3-26 1.3-26.8	PROCESOS PROCESOS DISCIPLINARIOS *Queja(E) *Memorando(E) *Auto de apertura de investigación disciplinaria(F) *Auto de apertura de indagación preliminar(F) *Comunicaciones(F) *Pruebas(F) *Formulación de cargos(F) *Resolución de Fallo(F)	1	79			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos procesos disciplinarios graves que fueron causales de despido de los funcionarios de la Alcaldía; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÌA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.10-2 1.10-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Acta del Comité Territorial de Justicia Transicional(F) *Acta del Comité de Aglomeraciones de público(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.10-7 1.10-7.2	CONCEPTOS CONCEPTO TÉCNICO *Conceptos Notariales sobre Divorcio(F) *Conceptos notariales sobre levantamiento de afectaciones(F) *Concepto técnico(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÌA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Comunicación oficial * Solicitud concepto técnico(F) *Comunicación oficial – remisión del concepto técnico(F) *Concepto técnico(F)							realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 489 de 1998.
1.10-13	DERECHOS DE PETICIÓN *Derecho de Petición(F) *Respuesta Derecho de Petición(F)	1	9			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 3% de aquellos Derechos de petición que estén vinculadas a delitos graves con relación a violaciones de derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, o que por su contenido aporten históricamente a asuntos relacionados con lo social, político, económico, cultural del país; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÌA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
1.10-15 1.10-15.9	HISTORIAS HISTORIA DE MATRÍCULA DE ARRENDADOR *Modelo de contrato(F) *Certificado de cámara de comercio(F) *Existencia de representación legal(F) *Documentos contables(F) *Estado de resultados(F) *Solicitud(F) *Documento de identificación(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellas Historias de Matricula de Arrendador con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.10-16 1.10-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÌA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.10-16 1.10-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÌA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.10-16 1.10-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÌA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.10-18 1.10-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de victimas del conflicto armado(F) *Actas de entrega de ayudas humanitarias(F) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.10-22 1.10-22.3	LICENCIAS LICENCIA DE INHUMACIÓN *Licencias de inhumación (F) *Comunicación oficial (F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÌA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.10-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÌA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.10-26 1.10-26.1	PROCESOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL *Solicitud de certificación (F) *Copia de recibo(F) *Acta de asamblea que nombra el administrador(F) *Acta del consejo que nombra administrador(F) *Copia de cédula(F) *Copia de certificado de cámara de comercio(F) *Certificado de personería jurídica de propiedad horizontal (F)	1	19	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.10-26 1.10-26.6	PROCESOS PROCESOS DE CONTRAVENCIONES DE POLICÍA	1	19			X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÌA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Contravención de Policía (F)(E) *Despachos comisorios(F)							acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de las contravenciones de policía producidas cada año, porque dan cuenta de la vida cotidiana y los problemas sociales que se podían presentar en Sabaneta en un tiempo determinado; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1801 Código Nacional de Policía y convivencia
1.10-26 1.10-26.9	PROCESOS PROCESOS EXTRAJUDICIALES *Solicitud de conciliación(F) *Citación(F) *Copias de documentos de identificación(F) *Acta de audiencia de conciliación o constancia de no conciliación(F)	1	19	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Ley 640 de 2001 "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones"

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÌA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.10-29 1.10-29.1	PROCESOS JUDICIALES PROCESOS DE DEMANDA *Demanda(F) *Contestación de la demanda(F) *Sentencia de primera instancia(F) *Sentencia de segunda instancia(F) *Recurso de reposición(F) *Recurso de apelación(F) *Auto(F) *Acta de audiencia(F) *Recurso de queja(F) *Recurso de revisión(F) *Incidente de Reparación integral(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos procesos de demanda que hayan afectado la reputación, las finanzas de la Alcaldía; o que se encuentren relacionadas con trámites legales. Los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.10-29 1.10-29.3	PROCESOS JUDICIALES PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO *Verificación de derechos(F) *Auto de apertura(F)	1	19	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos procesos de restablecimiento del derecho que constituyan una fuente de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÌA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe Sicosocial(F) *Oficio(F) *Pruebas, constancias y/o declaraciones(F) *Resolución de fallo(F)							primera mano para adelantar investigaciones de tipo social, familiar y de la vida cotidiana. Además de los procesos que tengan efectos sobre una población privilegiada y permanente de acuerdo con el artículo 44 de la Constitución. Los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Decreto 2737 de 1989 (Código del Menor)
1.10-29 1.10-29.4	PROCESOS JUDICIALES PROCESOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR *Auto admisorio(F) *Orden de remisión a medicina legal(F) *Orden de protección(F) *Citación(F) *Acta de audiencia de conciliación(F) *Practica de pruebas(F) *Oficio(F) *Resolución de fallo(F)	1	19	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos procesos de violencia intrafamiliar que constituyan una fuente de primera mano para adelantar investigaciones de tipo social, familiar y de la vida cotidiana. Los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÌA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 2737 de 1989 (Código del Menor), Ley 1959 del 20 de junio de 2019 " por medio del cual se modifican y adicionan artículos de la Ley 599 de 200 y la Ley 906 de 2004 en relación con el delito de violencia intrafamiliar.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.10.1-16 1.10.1-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.10.1-16 1.10.1-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.10.1-16 1.10.1-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Indicador de promoción de manual de convivencia en las instituciones educativas(F) *Indicador de promoción manual de convivencia Municipal. (F) *Indicador de espacio para la promoción de la sana convivencia. (F) *Indicador de celebración de la semana de la convivencia(F) *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)							Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.10.1-18 1.10.1-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.10.1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.10.2-15 1.10.2-15.11	HISTORIAS HISTORIA DE VENDEDOR AMBULANTE *Censo de verificación(F) *Registro de objeto social(F) *Copia del impuesto(F) *Copia de cédula(F) *Comunicaciones oficiales (F) *Constancia de residencia(F) *Permiso de funcionamiento venta ambulante o estacionaria(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellas Historias de Vendedor Ambulante con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.10.2-16 1.10.2-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)							realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.10.2-16 1.10.2-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.10.2-16 1.10.2-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Indicador de control y vigilancia a las JAC (juntas de acción comunal).(E) *Indicador de campaña de promoción para nuevos pobladores(E) *Indicador de campaña para promover el respeto por la libertad de culto. (E) *Indicador de inventario de organizaciones del territorio(E) *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.10.2-18 1.10.2-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.10.2-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Sugerencia(E)(F)							se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.10.3-16 1.10.3-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.10.3-16 1.10.3-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.10.3-16 1.10.3-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.10.3-18 1.10.3-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.10.3-22 1.10.3-22.2	LICENCIAS LICENCIA DE ESPACIO PÚBLICO Y TRANSPORTE *Licencia de ocupación de espacio público y transporte (F) *Solicitud de permiso para ocupación de espacio público (F)(E) *Copia de documentos legales (F) *Solicitud de queja(F) *Requerimiento de documentos (F) *Copia de Rut(F) *Certificado del uso del suelo (F) Copia de cámara de comercio(F) *Recibo de pago de impuestos(F) *Certificado de suelos(F); *Pago de derechos de autor(F) *Resolución de cobro(F).	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.10.3-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.10.4-16 1.10.4-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.10.4-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)							Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.10.5-2 1.10.5-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.10.5-16 1.10.5-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.10.5-16 1.10.5-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.10.5-16 1.10.5-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de Orden Público(F)(E) *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.10.5-18 1.10.5-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.10.5-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Sugerencia(E)(F)							se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.10.5-25 1.10.5-25.33	PLANES PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA *Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (E) *Diagnóstico *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA								
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN								
CÓDIGO	**SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		AG	**AC**	**CT**	**E**	**MD**	**S**	

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.11-2 1.11-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Actas de comité de planeación de Desarrollo Territorial(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.11-16 1.11-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.11-16 1.11-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.11-16 1.11-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.11-18 1.11-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.11-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Sugerencia(E)(F)							se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.11-25 1.11-25.6	PLANES PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Planes de Acción Institucional(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA								
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL								
CÓDIGO	**SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		AG	**AC**	**CT**	**E**	**MD**	**S**	
1.11.1-16 1.11.1-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.11.1-16 1.11.1-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.11.1-16 1.11.1-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.11.1-18 1.11.1-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.11.1-22 1.11.1-22.1	LICENCIAS LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Licencia de construcción(F) *Cuenta de servicios públicos(F) *Carta de solicitud de construcción(F) *Copia de la escritura del predio(F) *Copia de la cédula del solicitante(F) *Formato único de de la solicitud de licencia(F) *Carta de colindancia(F) *Planos arquitectónicos(F) *Planos estructurales(F) *Memoria de cálculo(F) *Copia de la tarjeta profesional del Arquitecto(F) *Copia de la tarjeta profesional del Ingeniero Civil(F) *Certificado de libertad y tradición(F) *Certificado catastral(F) *Paz y salvo del predial(F)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.11.1-22 1.11.1-22.4	LICENCIAS LICENCIA DE PARCELACIÓN *Licencia de parcelación(F) *Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Solicitud de licencia(F) *Copia del documento de identidad del solicitante(F) *Copia de la escritura del predio(F) *Certificado catastral(F) *Carta de solicitud de parcelación(F) *Copia de la tarjeta profesional del Arquitecto(F) *Copia de la tarjeta profesional del Ingeniero Civil(F) *Plano topográfico(F) *Plano del proyecto(F) *Autorización que sustenten las partes en que se prestaran los servicios públicos(F)							realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.11.1-22 1.11.1-22.5	LICENCIAS LICENCIA DE SUBDIVISIÓN *Licencia de subdivisión(F) *Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble(F) *Solicitud de licencias(F) *Carta de solicitud indicando operación comercial del bien inmueble(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Copia del documento de identidad del solicitante(F) *Paz y salvo predial(F) *Copia de la escritura del predio(F) *Certificado catastral(F) *Copia de la tarjeta profesional del Arquitecto(F) *Copia de la tarjeta profesional del Ingeniero Civil(F) *Plano topográfico(F)							
1.11.1-22 1.11.1-22.7	LICENCIAS LICENCIA URBANISTÍCA *Licencia Urbanística (F) *Proyecto de licencia Urbanística (F) *Copia de documentos legales (F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.11.1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)							Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.11.1-25 1.11.1-25.4	PLANES PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL *Plan Básico de Ordenamiento Territorial(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Estudio de Soportes Concertación Unidad Ambiental(F) *matriculas de Propiedad (F) *Planos Cartográfico (E)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.11.1-26 1.11.1-26.2	PROCESOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE USOS DEL SUELO *Certificado de Usos de Suelo(F) *Certificado de Altos Riesgo (F) *Certificado de Normas Y Usos de Suelo(F) *Certificado de Nomenclatura (F) *Certificado de Estratificación(F)	1	19			X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de las contravenciones de tránsito generadas anualmente y que se relacionen con los accidentes de tránsito donde se registren fallecimientos por parte de los involucrados; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Decreto 1344 de 1970 Código de Tránsito

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.11.2-2 1.11.2-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión con la comunidad(F) *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.11.2-16 1.11.2-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)							realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.11.2-16 1.11.2-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.11.2-16 1.11.2-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.11.2-18 1.11.2-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.11.2-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Sugerencia(E)(F)							se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.11.2-25 1.11.2-25.1	PLANES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO *Plan anticorrupción y atención al ciudadano(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52.
1.11.2-25 1.11.2-25.12	PLANES PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL *Indicadores del plan de desarrollo(E) *Informe de seguimiento al plan de desarrollo (E) *Acuerdos (E) *Políticas del Plan de Desarrollo Municipal(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.11.2-32 1.11.2-32	PROYECTOS PROYECTO INSTITUCIONAL *Proyectos de mejoramiento de la infraestructura tecnológica(F) *Proyecto Delta financiero de planeación(F) *Proyecto Institucional(F) *Informe de seguimiento(F) *Acta de reunión (F) *Registro de control (F) *Registro fotográfico (E) *Cronograma de ejecución (E)	1	4	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.11.3-2 1.11.3-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.11.3-16 1.11.3-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.11.3-16 1.11.3-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.11.3-16 1.11.3-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.11.3-18 1.11.3-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.11.3-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Sugerencia(E)(F)							se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.11.3-30 1.11.3-30.14	PROGRAMAS PROGRAMA DE TURISMO *Programa de Turismo(F) *Acta de visita(E) *Listado de Asistencia(E) *Evaluación(E) *Registro fotográfico(E) *Capacitación(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991 Artículos 6, 10, 14, 17, 24, 27 y 35 de la Ley 388 de 1997 Artículo 72 Ley 99 de 1993

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)							Ley 134 de 1994

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.11.4-2 1.11.4-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.11.4-15 1.11.4-15.3	HISTORIAS HISTORIA DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL SISBEN	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Ficha de caracterización socioeconómica del Sisbén(F) *Historia clínica(F) *Documento de identificación(F) *Recibo de servicios públicos (F)							Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellas Historias de Clasificación Socioeconómica del Sisben con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.11.4-16 1.11.4-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.11.4-16 1.11.4-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.11.4-16 1.11.4-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.11.4-18 1.11.4-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.11.4-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.11.4-25 1.11.4-25.21	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA *Plan de Mejoramiento (E) *Encuestas de la calidad de vida (F) *Informe de encuesta de la calidad de vida(E) *Acta de reunión(E) *Informe de seguimiento al plan de mejoramiento(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA								
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA URBANÍSTICA								
CÓDIGO	**SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		AG	**AC**	**CT**	**E**	**MD**	**S**	
1.11.5-16 1.11.5-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.11.5-16 1.11.5-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA URBANÍSTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.11.5-16 1.11.5-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA URBANÍSTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.11.5-18 1.11.5-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registros de visita de vigilancia y control urbanístico(E) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA URBANÍSTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.11.5-22 1.11.5-22.7	LICENCIAS LICENCIA URBANISTÍCA *Licencia Urbanística (F) *Proyecto de licencia Urbanística (F) *Copia de documentos legales (F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.11.5-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA URBANÍSTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.12-14 1.12-14.1	ESTUDIOS ESTUDIO TARIFARIO *Estudio tarifario (F) *Proyección de subsidios y contribuciones (F) *Liquidación del periodo a subsidiar (F) *Comprobantes de movimientos (F) *Balances Generales (F) *Boletín de fondos, caja y Bancos (F) *Proyección de tarifas (F) *Copia del decreto por el cual se incrementa las tarifas (F) *Copia del Acuerdo por el cual se dicta el otorgamiento de subsidios (F) *Resolución de adopción de tarifas para el servicio de aseo (F) *Certificado de consignación de subsidios (F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 3% de aquellos Estudios tarifarios que estén vinculadas a reclamaciones o procesos legales, derechos de petición o acciones constitucionales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.12-16 1.12-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.12-16 1.12-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.12-16 1.12-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.12-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.12-25 1.12-25.6	PLANES PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Planes de Acción Institucional(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.12-32 1.12-32	PROYECTOS PROYECTO INSTITUCIONAL *Proyectos de infraestructura pública(F) *Proyecto Institucional(F) *Informe de seguimiento(F) *Acta de reunión (F) *Registro de control (F) *Registro fotográfico (E) *Cronograma de ejecución (E)	1	4	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.12.1-16 1.12.1-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.12.1-16 1.12.1-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.12.1-16 1.12.1-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.12.1-18 1.12.1-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registros de autorización de roturas de vías(E) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.12.1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA								
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO								
CÓDIGO	**SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		AG	**AC**	**CT**	**E**	**MD**	**S**	
1.12.2-16 1.12.2-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.12.2-16 1.12.2-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.12.2-16 1.12.2-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.12.2-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.12.3-16 1.12.3-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.12.3-16 1.12.3-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.12.3-16 1.12.3-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.12.3-18 1.12.3-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.12.3-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13-2 1.13-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Acta de comité local de Salud Pública(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.13-2 1.13-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Listado de asistencia(F)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.13-7 1.13-7.2	CONCEPTOS CONCEPTO TÉCNICO *Concepto técnico(F) *Comunicación oficial * Solicitud concepto técnico(F) *Comunicación oficial – remisión del concepto técnico(F) *Concepto técnico(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 489 de 1998.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13-16 1.13-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.13-16 1.13-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.13-16 1.13-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.13-18 1.13-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de Inscripción Establecimiento de Vehículo de Alimentos y Carnes(E) *Registro de expendio(E) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13-22 1.13-22.6	LICENCIAS LICENCIA SANITARIA *Licencia sanitaria(F) *Solicitud de Licencia Sanitaria(F) *Solicitud de aviso de apertura de establecimiento(F) *Aviso de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes(F) *Identificación del propietario o representante legal(F) *Carta Poder (sólo si el dueño no realiza directamente el trámite)(F) *Registro de cambio de situación (En caso de cambio de giro, domicilio o propietario)(F) *Solicitud de visita (F) *Acta de visita (F) *Certificación (F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.13-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)							Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.13-25 1.13-25.6	PLANES PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Planes de Acción Institucional(E) *Registro de publicación en web(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
1.13-26 1.13-26.10	PROCESOS PROCESOS SANCIONATORIOS *Acta de aplicación de medida Sancionatoria (F) *Acta de levantamiento Sancionatorio (F) *Acta de decomiso(F) *Solicitud de Visitas (F) *Evidencia (F) *Auto formulación de Cargos (F) *Citación (F) *Notificación (F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de los procesos sancionatorios que llevaron a procesos judiciales, o aquellos que den cuenta política, social y cultural de los procesos de la época; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Auto Periodo probatorio (F) *Alegatos o Descargo (F) *Auto Final (F) *Resolución (F)							Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.13-30 1.13-30.6	PROGRAMAS PROGRAMA DE CURSO ACADÉMICO *Programa de curso de Manipulación de Alimentos(F) *Programa de Charlas de Alimentación Segura y Saludable en el Hogar(F) *Programa de curso(F) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Listado de asistencia(F) *Registro fotográfico(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13-30 1.13-30.13	PROGRAMAS PROGRAMA DE SALUD *Programa de Salud (E) *Acta de visita(E) *Listado de Asistencia(E) *Evaluación(E) *Registro fotográfico(E) *Capacitación(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13.1-2 1.13.1-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Actas de Comité Operativo de Vigilancia(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.13.1-2 1.13.1-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Listado de asistencia(F)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.13.1-16 1.13.1-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.13.1-16 1.13.1-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13.1-16 1.13.1-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.13.1-18 1.13.1-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.13.1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.13.1-25 1.13.1-25.35	PLANES PLAN TERRITORIAL DE SALUD *Plan Territorial de Salud(F) *Diagnóstico(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13.2-2 1.13.2-2.4	ACTAS ACTA DE MESA *Actas Mesa de Aseguramiento En Salud(F) *Acta de Mesa (F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.13.2-2 1.13.2-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Listado de asistencia(F)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.13.2-16 1.13.2-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.13.2-16 1.13.2-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13.2-16 1.13.2-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.13.2-18 1.13.2-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.13.2-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.13.2-25 1.13.2-25.13	PLANES PLAN DE ESTADÍSTICAS VITALES DE POBLACIÓN *Plan de estadística vital de población(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.13.2-30 1.13.2-30.2	PROGRAMAS PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES *Programa cultural (F)(E) *Solicitud de convocatoria (F)(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Lista de chequeo de eventos (F)(E) *Evaluación de productos y servicios (F)(E) *Evaluación de eventos (F)(E) *Bitácora del evento (F) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Registro fotográfico(E) *Listado de asistencia(F) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)							Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13.3-2 1.13.3-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Actas de Comité Local del Riesgos para procesos sancionatorios *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.13.3-2 1.13.3-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Listado de asistencia(F)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.13.3-15 1.13.3-15.6	HISTORIAS HISTORIA DE ESTABLECIMIENTO VIGILADO *Registro en el Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública -SIVIGILA(E) *Acta de caracterización en SIVIGILA (E) *Acta de Inspección Sanitaria(F)(E) *Acta de Control de Visita (F)(E) *Acta de decomiso (F)(E) *Acta de visita sanitaria (F)(E)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellas Historias de Establecimiento Vigilado con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13.3-16 1.13.3-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.13.3-16 1.13.3-16.3	INFORMES INFORME DE ANÁLISIS DE LA CALIDAD DEL AGUA *Informe Riesgo Calidad de Agua Uso Recreativo Piscina (IRAPI) (F)	1	19	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe Riesgo Calidad de Agua Consumo Humano (IRCA) (F) *Informe Índice Médicos (F) *Informe Cloro y PH Acueducto Urbano (F) *Informe de análisis de la calidad del agua (F) *Cuadro IRAPI (Índice de Riesgo Agua de Piscina)(F) *Cuadro Índice de Riesgo de Calidad de Agua Consumo Humano (IRCA) (F)							gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Decreto 1575. (9, mayo, 2007). Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano. Bogotá, 2012. Versión PDF. LEY 734. (5, FEBRERO, 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículos 32 y 132. Bogotá, 2002. Versión PDF. Ley 1333 del 21 de julio de 2009, Artículo 10,
1.13.3-16 1.13.3-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.13.3-16 1.13.3-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13.3-18 1.13.3-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.13.3-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Sugerencia(E)(F)							se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.13.3-26 1.13.3-26.10	PROCESOS PROCESOS SANCIONATORIOS *Acta de aplicación de medida Sancionatoria (F) *Acta de levantamiento Sancionatorio (F) *Acta de decomiso(F) *Solicitud de Visitas (F) *Evidencia (F) *Auto formulación de Cargos (F) *Citación (F) *Notificación (F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de los procesos sancionatorios que llevaron a procesos judiciales, o aquellos que den cuenta política, social y cultural de los procesos de la época; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Auto Periodo probatorio (F) *Alegatos o Descargo (F) *Auto Final (F) *Resolución (F)							Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.13.3-30 1.13.3-30.9	PROGRAMAS PROGRAMA DE FUMIGACIÓN *Programa de fumigación(E) *Contrato(F) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Registro fotográfico(E) *Listado de asistencia(F) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos
1.13.3-30 1.13.3-30.16	PROGRAMAS PROGRAMA DE VACUNACIÓN DE ANIMALES *Programa de vacunación de animales (E) *Informe de Vacunación Zoonosis (Rabia) (E) *Informe INVIMA (E) *Cronograma de ejecución(E) *Listado de asistencia(F) *Registro fotográfico(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991 Artículo 25, Decreto 3518 de 2006

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13.4-2 1.13.4-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Actas de Comité de Participación Comunitaria(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.13.4-2 1.13.4-2.2	ACTAS ACTA DE CONSEJO *Actas de Consejo Territorial de Seguridad Social(F) *Acta del Consejo(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.13.4-2 1.13.4-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13.4-16 1.13.4-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.13.4-16 1.13.4-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informes del SAC (Sistema de Atención a la Comunidad(F)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.13.4-16 1.13.4-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.13.4-18 1.13.4-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13.4-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.13.5-16 1.13.5-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.13.5-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)							Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.14-2 1.14-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Acta de comité de seguridad vial del Municipio(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.14-13	DERECHOS DE PETICIÓN *Derecho de Petición(F) *Respuesta Derecho de Petición(F)	1	9			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 3% de aquellos Derechos de petición que estén vinculadas a delitos graves con relación a violaciones de derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, o que por su contenido aporten históricamente a asuntos relacionados con lo social, político, económico, cultural del país; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
1.14-16 1.14-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informes procuraduría General de la República(F)(E)							realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.14-16 1.14-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.14-16 1.14-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.14-18 1.14-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.14-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Sugerencia(E)(F)							se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.14-25 1.14-25.6	PLANES PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Planes de Acción Institucional(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
1.14-25 1.14-25.28	PLANES PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL *Plan Estratégico de Seguridad vial(F) *Concepto de aprobación(E) *Comunicaciones oficiales(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley Nª 1503, (29 de diciembre, 2011), Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Versión PDF. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Decreto Nª 285, (6 de diciembre, 2013), Por el cual se reglamenta los artículos 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 9ª 10ª, 12ª, 13ª, 18ª

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Versión PDF. Decreto Nº 1079, (26 de mayo, 2015), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte, Bogotá, Versión PDF. Resolución Nº 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, Bogotá, Versión PDF. Resolución Nª 0001231, (5 de abril, 2016), Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Bogotá, Versión PDF.
1.14-26 1.14-26.3	PROCESOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO *Mandamiento de pago(F) *Contravención de tránsito *Contravención de policía (F)(E) *Citación para notificación(F) *Notificación por correo certificado(F) *Publicación por aviso en página web(E)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellos Procesos de cobro con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Formato de embargos en varias modalidades(muebles, inmuebles, embargos de cuentas bancarias títulos de contenido crediticio y demás)(F) * *Producto financieros y embargo de salario (F) *Terminaciones(F) *Oficios(F) *Respuesta a petición y tutela(F) *Acto administrativo de terminación de proceso(F) *Estados de cuenta(F)							de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.14-26 1.14-26.5	PROCESOS PROCESOS DE CONTRAVENCIÓN DE TRÁNSITO *Orden de comparendo (F) *Informe de Accidente (Si es una contravención compleja) (F) *Presentación del inculpado en los términos dispuestos por la ley (F) *Audiencia de pruebas y alegatos (F) *Audiencia de fallo (F) *Resolución de fallo (F) *Reposición (F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos procesos disciplinarios graves que fueron causales de despido de los funcionarios de la Alcaldía; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA								
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO								
CÓDIGO	**SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		AG	**AC**	**CT**	**E**	**MD**	**S**	

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.14.1-16 1.14.1-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.14.1-16 1.14.1-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.14.1-16 1.14.1-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Indicadores de señalización(E) *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.14.1-18 1.14.1-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro operativo de control(E) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.14.1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.14.1-25 1.14.1-25.18	PLANES PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO *Autorización del ingeniero civil(F) *Carta de entrega del plan(F) *Solicitud de ocupación parcial de la vía(F) *Oficio de aprobación(F) *Recibo de consignaciones(F) *Certificado de pago(F) *Actas de visita para revisión de planes de manejo de tránsito(F) *Registro fotográfico(F) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.14.2-16 1.14.2-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.14.2-16 1.14.2-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.14.2-16 1.14.2-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.14.2-18 1.14.2-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.14.2-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.14.3-2 1.14.3-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.14.3-14 1.14.3-14.2	ESTUDIOS ESTUDIO TÉCNICO VIAL *Registro en planillas de trabajo de campo(F) *Estudio de actores viales (F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 3% de aquellos Estudios Técnicos viales que estén vinculadas a reclamaciones o procesos legales, derechos de petición o acciones constitucionales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.14.3-16 1.14.3-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.14.3-16 1.14.3-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.14.3-16 1.14.3-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de Transporte alternativo y sostenible(E) *Informe de servicios públicos(E) *Informe de reversaderos de terminales de las rutas veredales(E) *Informe de paraderos del Municipio(E) *Informes de acopios de taxi(E) *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.14.3-18 1.14.3-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.14.3-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PARQUE AUTOMOTOR

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.14.4-15 1.14.4-15.10	HISTORIAS HISTORIA DE VEHÍCULO *Factura de Compra(F) *Certificación individual de aduana para vehículos automotores(F) *Certificado de inscripción ante el RUNT(F) *Seguro Obligatorio*SOAT(F) *Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes(F) *Reporte de comparendos(F) *Reporte de incidentes(F) *Acta de adjudicación o Remate(F) *Copia del impuesto a vehículo departamental(F) *Declaración de importación (F) *Inscripción de prenda(F) *Comunicado de levante de prenda(F) *Contrato de compraventa(F) *Impronta(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellas Historias de vehículos con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009. Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PARQUE AUTOMOTOR

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009. Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014. Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011.
1.14.4-16 1.14.4-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PARQUE AUTOMOTOR

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.14.4-16 1.14.4-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PARQUE AUTOMOTOR

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.14.4-16 1.14.4-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.14.4-18 1.14.4-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PARQUE AUTOMOTOR

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.14.4-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PARQUE AUTOMOTOR

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.15-16 1.15-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.15-16 1.15-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.15-16 1.15-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.15-18 1.15-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.15-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.15-25 1.15-25.6	PLANES PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Planes de Acción Institucional(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
1.15-30 1.15-30.15	PROGRAMAS PROGRAMA DE USO RACIONAL DE RECURSOS NATURALES	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Programa de uso racional de recursos naturales(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Listado de asistencia(F) *Registro fotográfico(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)							de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991 Ley 388 de 1997 Artículo 72 Ley 99 de 1993

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.15.1-16 1.15.1-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.15.1-16 1.15.1-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.15.1-16 1.15.1-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.15.1-18 1.15.1-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registros en Acta de visita(F) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.15.1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.15.1-25 1.15.1-25.16	PLANES PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS *Plan de gestión Integral de Residuos Sólidos(F) *Listado de asistencia (F) *Registro Fotográfico(F) *Acta de reunión(F) *Control y seguimiento(F) *Taller(F) *Capacitación(F) *Evaluación(F) *Registro de publicación en web(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.15.2-2 1.15.2-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Acta de Comité Interinstitucional de Educación Ambiental-CIDEAM(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.15.2-2 1.15.2-2.4	ACTAS ACTA DE MESA *Acta de Mesa y grupo ambiental(F) *Acta de Mesa (F) *Comunicación Oficial(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Listado de asistencia(F)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.15.2-16 1.15.2-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.15.2-16 1.15.2-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.15.2-16 1.15.2-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.15.2-18 1.15.2-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.15.2-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.15.2-26 1.15.2-26.4	PROCESOS PROCESOS DE CONTRAVENCIÓN AMBIENTAL *Contravención ambiental (F)(E)	1	19			X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo de 10% de las contravenciones ambientales producidas cada año, porque dan cuenta del cuidado y responsabilidad ambiental y los problemas ambientales que se podían presentar en Sabaneta en un tiempo determinado; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.15.2-30 1.15.2-30.1	PROGRAMAS PROGRAMA AMBIENTAL *Programa de Aulas ambientales(F) *Programa ambiental de huertas urbanas(F) *Programa ambiental Eco Urbanas(F) *Programa ambiental Pan coger(F) *Actas de visita(F) *Consolidado de actas de visita(E) *Guía de formación de capacitación(E) *Listado de asistencia (F) *Registro fotográfico(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo "Constitución Política de Colombia de 1991 Artículos 6, 10, 14, 17, 24, 27 y 35 de la Ley 388 de 1997 Artículo 72 Ley 99 de 1993 Ley 134 de 1994"
1.15.2-32 1.15.2-32	PROYECTOS PROYECTO INSTITUCIONAL *Proyectos Ambientales Escolares- PRAE(F) *Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental-PROCEDA(F) *Proyecto de Encuentros ambientales comunitarios(F)	1	4	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Proyecto Institucional(F) *Informe de seguimiento(F) *Acta de reunión (F) *Registro de control (F) *Registro fotográfico (E) *Cronograma de ejecución (E)							Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA								
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL								
CÓDIGO	**SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		AG	**AC**	**CT**	**E**	**MD**	**S**	
1.15.3-16 1.15.3-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.15.3-16 1.15.3-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.15.3-16 1.15.3-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.15.3-18 1.15.3-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro en el Sistema único de información de la superintendencia de Medio Ambiente(F) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.15.3-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.15.3-25 1.15.3-25.17	PLANES PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DE FUENTES HÍDRICAS DEL MUNICIPIO *Plan de Manejo Ambiental de Fuentes Hídricas del Municipio(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.15.3-25 1.15.3-25.34	PLANES PLAN MUNICIPAL DE AGUAS *Plan municipal de aguas(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16-2 1.16-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Acta de comité regional(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.16-2 1.16-2.3	ACTAS ACTA DE JUNTA *Acta de la Junta Municipal de Educación JUME(F) *Acta de Junta(F) *Comunicación Oficial(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Listado de asistencia(F)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.16-16 1.16-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.16-16 1.16-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16-16 1.16-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16-18 1.16-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de bases de datos de los usuarios(E) *Registro de incapacidades de docentes(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Registro de comunicación oficial(E)							políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.16-20 1.16-20.1	INVENTARIOS INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO *Inventario bibliográfico (E) *Acta de baja de material(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.16-20 1.16-20.3	INVENTARIOS INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Inventario del bien patrimonial, artístico y cultural (E)							acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.16-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.16-25 1.16-25.6	PLANES PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Planes de Acción Institucional(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16-25 1.16-25.20	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO *Plan de Mejoramiento (E) *Informe de auditoría gubernamental(E) *Plan de Mejoramiento(E) *Acta de reunión(E) *Informe de seguimiento al plan de mejoramiento(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
1.16-25 1.16-25.26	PLANES PLAN ESPECIAL DE MANEJO Y PROTECCIÓN DE BIENES INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Plan Especial de Manejo y Protección de Bienes Inmuebles de Interés Cultural(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.16-30 1.16-30.5	PROGRAMAS PROGRAMA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES *Programa de Bibliotecas Escolares(E) *Acta de visita(E) *Listado de Asistencia(E) *Evaluación(E) *Registro fotográfico(E) *Capacitación(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total." Soporte normativo Ley 115 (8, febrero, 1994). Por la cual se expide la Ley General de Educación. Bogotá: 1994. Artículo 80.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16-30 1.16-30.18	PROGRAMAS PROGRAMA EDUCATIVO *Programa educativo(E) *Presentación del Programa(E) *Cronograma de actividades(E) *Contratos cuando hay convenios con terceros(E) *Resolución(E) *Información de proveedores(E) *Encuestas(E) *Listado de Asistencia(E) *Actas de Supervisión del contrato(E) *Registros Fotográficos)(E) *Registro de experiencias Significativas(E) *Registro de Visita Asistencia Técnica(E) *Capacitación(E) *Informe de seguimiento(E) *Informes(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991 Ley 115 de 1994 Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.1-16 1.16.1-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.16.1-16 1.16.1-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.1-16 1.16.1-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.2-2 1.16.2-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Actas de comité directivo(F) *Actas de comité de calidad(F) *Actas de infraestructura física y tecnológica(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.16.2-16 1.16.2-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.16.2-16 1.16.2-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informes de Infraestructura y Tecnologías de la Información y la Comunicación(F) *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.2-16 1.16.2-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.2-18 1.16.2-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.16.2-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Sugerencia(E)(F)							se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.16.2-32 1.16.2-32	PROYECTOS PROYECTO INSTITUCIONAL *Proyecto de certificación de educación(F) *Proyecto Institucional(F) *Informe de seguimiento(F) *Acta de reunión (F) *Registro de control (F) *Registro fotográfico (E) *Cronograma de ejecución (E)	1	4	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.4-2 1.16.4-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Acta de Comité Académico Municipal(F) *Acta de Comité Primario(F) *Acta de Comité de Convivencia(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.16.4-2 1.16.4-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Listado de asistencia(F)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.16.4-16 1.16.4-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.16.4-16 1.16.4-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.4-16 1.16.4-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.4-18 1.16.4-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.16.4-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.16.4-30 1.16.4-30.18	PROGRAMAS PROGRAMA EDUCATIVO *Programa educativo(E) *Presentación del Programa(E) *Cronograma de actividades(E) *Contratos cuando hay convenios con terceros(E) *Resolución(E) *Información de proveedores(E) *Encuestas(E) *Listado de Asistencia(E) *Actas de Supervisión del contrato(E) *Registros Fotográficos)(E) *Registro de experiencias Significativas(E) *Registro de Visita Asistencia Técnica(E) *Capacitación(E) *Informe de seguimiento(E) *Informes(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991 Ley 115 de 1994 Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.4-30 1.16.4-30.19	PROGRAMAS PROGRAMA PSICOPEDAGÓGICO *Programa psicopedagógico(E) *Registro de publicación en web(E) *Acta de reunión(F) *Evaluación(F) *Asesoría y asistencia a la comunidad(F) *Seguimiento al proceso(F) *Ficha de caracterización e individualización para los estudiantes de las instituciones públicas(F); *Guía de formación para los talleres(F) *Evaluación de formación(F) *Registro de planeación(F) *Cronograma de actividades(E) *Registro de observación de actividad(F) *Encuesta de caracterización de estudiantes con riesgo de deserción escolar(F) *Listado de asistencia(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Registro fotográfico(E) *Informe de seguimiento(E) *Informe final(E)							
1.16.4-32 1.16.4-32	PROYECTOS PROYECTO INSTITUCIONAL *Proyecto de vida y Orientación vocacional(F) *Proyecto Institucional(F) *Informe de seguimiento(F) *Acta de reunión (F) *Registro de control (F) *Registro fotográfico (E) *Cronograma de ejecución (E)	1	4	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.5-16 1.16.5-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.16.5-16 1.16.5-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.5-16 1.16.5-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.5-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA								
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA								
CÓDIGO	**SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		AG	**AC**	**CT**	**E**	**MD**	**S**	
								Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE JORNADA COMPLEMENTARIAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.6-16 1.16.6-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.16.6-16 1.16.6-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE JORNADA COMPLEMENTARIAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.6-16 1.16.6-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE JORNADA COMPLEMENTARIAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.6-18 1.16.6-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de inscripción a las jornadas complementarias(E) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE JORNADA COMPLEMENTARIAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.6-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.7-16 1.16.7-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.16.7-16 1.16.7-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.7-16 1.16.7-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.7-18 1.16.7-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de solicitud de apoyo artístico y cultural(E) *Registro de matricula(E) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.7-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.7-30 1.16.7-30.6	PROGRAMAS PROGRAMA DE CURSO ACADÉMICO *Programa de curso(F) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Listado de asistencia(F) *Registro fotográfico(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CULTURA)

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.8-16 1.16.8-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.16.8-16 1.16.8-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CULTURA)

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.8-16 1.16.8-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CULTURA)

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.8-18 1.16.8-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de control, préstamo y salida de equipos(E)(F) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CULTURA)

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.8-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CEOGET

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.9-16 1.16.9-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.16.9-16 1.16.9-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CEOGET

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.9-16 1.16.9-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CEOGET

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.16.9-18 1.16.9-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CEOGET

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.9-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CEOGET

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.16.9-30 1.16.9-30.18	PROGRAMAS PROGRAMA EDUCATIVO *Programa Técnico Educativo(F) *Programa educativo(E) *Presentación del Programa(E) *Cronograma de actividades(E) *Contratos cuando hay convenios con terceros(E) *Resolución(E) *Información de proveedores(E) *Encuestas(E) *Listado de Asistencia(E) *Actas de Supervisión del contrato(E) *Registros Fotográficos)(E) *Registro de experiencias Significativas(E) *Registro de Visita Asistencia Técnica(E) *Capacitación(E) *Informe de seguimiento(E) *Informes(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991 Ley 115 de 1994 Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014
1.16.9-32 1.16.9-32	PROYECTOS PROYECTO INSTITUCIONAL *Proyectos de Educación(F)	1	4	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CEOGET

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Proyecto Institucional(F) *Informe de seguimiento(F) *Acta de reunión (F) *Registro de control (F) *Registro fotográfico (E) *Cronograma de ejecución (E)							serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17-16 1.17-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.17-16 1.17-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.17-16 1.17-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.17-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.17-25 1.17-25.6	PLANES PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Planes de Acción Institucional(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.1-16 1.17.1-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.17.1-16 1.17.1-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.17.1-16 1.17.1-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.17.1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.2-2 1.17.2-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Actas de comité técnico de familia(F) *Actas del comité LGTB(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.17.2-2 1.17.2-2.2	ACTAS ACTA DE CONSEJO *Actas de Consejo de Política Social(F) *Acta del Consejo(F) *Comunicación Oficial(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Listado de asistencia(F)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.17.2-2 1.17.2-2.4	ACTAS ACTA DE MESA *Actas de la mesa familiar(F) *Acta de Mesa (F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.2-15 1.17.2-15.7	HISTORIAS HISTORIA DE FAMILIA *Solicitud(F) *Registro de Inscripción(F) *Documento de Identificación(F) *Ficha del Sisbén(F) *Registro de Visita Domiciliaría(F) *Evaluación de Visita(F) *Certificado de Estudio(F) *Recibo de Servicios Públicos(F) *Carnet de Vacunación(F) *Registro Civil(F) *Derecho de Petición(F) *Comunicación de Retiro voluntario o del Programa(F)	1	9			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellas Historias de Familia con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales o que se vean reflejados atentados contra derechos humanos los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.17.2-16 1.17.2-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)							gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.17.2-16 1.17.2-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.17.2-16 1.17.2-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.2-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.2-30 1.17.2-30.7	PROGRAMAS PROGRAMA DE EQUIDAD DE GÉNERO *Programa de equidad de género (F) *Actas del nodo Mujeres(F) *Actas de Radicación de Violencia Contra la Mujer(F) *Actas de Comité LGTB(F) *Caracterización de Población Afro Indígena ROM (Gitanos)(F) *Actas de Colectivo de Mujeres(F) *Guía de Formación(F) *Listado de Asistencia(F) *Evaluaciones de Calidad(F) *Tabulación de la información(F) *Evaluación De Satisfacción(F) *Plan de mejora(F) *Registro fotográfico(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.2-30 1.17.2-30.8	PROGRAMAS PROGRAMA DE FAMILIA *Programa Familia(E) *Acta de visita(E) *Listado de Asistencia(E) *Evaluación(E) *Registro fotográfico(E) *Capacitación(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.17.2-32 1.17.2-32	PROYECTOS PROYECTO INSTITUCIONAL *Proyecto de Mitigación Alimentaria(F) *Proyecto de Atención a Madres Lactantes(F) *Proyecto de Paquetes Nutricionales a Familias Vulnerables (F) *Proyecto de Familias humanizadas desde el amor y el compromiso(F)	1	4	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Proyecto de Subsidio de Copagos en Salud y Subsidio(F) *Proyecto Institucional(F) *Informe de seguimiento(F) *Acta de reunión (F) *Registro de control (F) *Registro fotográfico (E) *Cronograma de ejecución (E)							Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA								
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA								
CÓDIGO	**SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		AG	**AC**	**CT**	**E**	**MD**	**S**	
1.17.3-16 1.17.3-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.17.3-16 1.17.3-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de gestión (E)							retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.17.3-16 1.17.3-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.17.3-18 1.17.3-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registros de inscripción a centros infantiles(E) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.3-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.3-30 1.17.3-30.4	PROGRAMAS PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR Y ALIMENTACIÓN INFANTIL *Diagnóstico de necesidades(E) *Programa de alimentación(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Listado de asistencia(E) *Registro fotográfico(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total."

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.4-2 1.17.4-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Actas de comité de apoyo social(F) *Actas de comité de apoyo a beneficiarios de Colombia mayor(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.17.4-2 1.17.4-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Listado de asistencia(F)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.17.4-16 1.17.4-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.17.4-16 1.17.4-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.4-16 1.17.4-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.17.4-18 1.17.4-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registros de apoyo social(E) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.17.4-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.17.4-30 1.17.4-30.3	PROGRAMAS PROGRAMA CULTURAL *Programa cultural (F)(E) *Solicitud de convocatoria (F)(E) *Lista de chequeo de eventos (F)(E) *Evaluación de productos y servicios (F)(E) *Evaluación de eventos (F)(E) *Bitácora del evento (F) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Registro fotográfico(E) *Listado de asistencia(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 388 de 1997. Artículos 6, 10, 14, 17, 24, 27 y 35 Ley 99 de 1993. Artículo 72 Ley 134 de 1994

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.4-32 1.17.4-32	PROYECTOS PROYECTO INSTITUCIONAL *Proyecto de Integración Social(F) *Proyecto de Protección del Envejecimiento y Vejez(F) *Proyecto Institucional(F) *Informe de seguimiento(F) *Acta de reunión (F) *Registro de control (F) *Registro fotográfico (E) *Cronograma de ejecución (E)	1	4	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.5-2 1.17.5-2.2	ACTAS ACTA DE CONSEJO *Acta de Consejo de Juventud(F) *Acta del Consejo(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.17.5-16 1.17.5-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.17.5-16 1.17.5-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.17.5-16 1.17.5-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.5-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.5-25 1.17.5-25.5	PLANES PLAN DE ACCIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA JUVENIL *Plan de Acción de Política Pública Juvenil(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.17.5-25 1.17.5-25.27	PLANES PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO JUVENIL *Plan estratégico de desarrollo juvenil(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.17.5-30 1.17.5-30.3	PROGRAMAS PROGRAMA CULTURAL *Programas de la Semana de la Juventud y De Vacaciones(Ocio creativo y Humanístico) (F) *Programa de Convivencia Grupal(F) *Taller de Recorrido Urbano(F) *Programa cultural (F)(E) *Solicitud de convocatoria (F)(E) *Lista de chequeo de eventos (F)(E) *Evaluación de productos y servicios (F)(E) *Evaluación de eventos (F)(E) *Bitácora del evento (F) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Registro fotográfico(E) *Listado de asistencia(F) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 388 de 1997. Artículos 6, 10, 14, 17, 24, 27 y 35 Ley 99 de 1993. Artículo 72 Ley 134 de 1994

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.18-2 1.18-2.2	ACTAS ACTA DE CONSEJO *Actas de Consejo de Gobierno(F) *Acta del Consejo(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.18-5 1.18-5	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS *Circular Informativa(F)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.18-13	DERECHOS DE PETICIÓN *Derecho de Petición(F) *Respuesta Derecho de Petición(F)	1	9			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 3% de aquellos Derechos de petición que estén vinculadas a delitos graves con relación a violaciones de derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, o que por su contenido aporten históricamente a asuntos relacionados con lo social, político, económico, cultural del país; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
1.18-16 1.18-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.18-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.18-25 1.18-25.6	PLANES PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Planes de Acción Institucional(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.18.1-2 1.18.1-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Actas de reunión de Dirección Administrativa de Comunicaciones(F) *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.18.1-16 1.18.1-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.18.1-16 1.18.1-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.18.1-18 1.18.1-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de seguimiento de solicitudes a programación(F) *Registro de préstamo de equipos de tecnología(F) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.18.1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.18.1-25 1.18.1-25.10	PLANES PLAN DE COMUNICACIÓN *Plan de Comunicaciones(E) *Reporte de las menciones positivas(E) *Estadísticas de interacciones en redes sociales(E) *Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos(E) *Fotos institucionales(E) *Registros audiovisuales(E) *Comunicación invitación a eventos(E) *Reporte de eventos institucionales(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 115 (8, febrero, 1994). Por la cual se expide la ley general de educación. Bogotá D.C., 1994. 50 p. Ley 715 (21, diciembre, 2001). Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Bogotá D.C. 2001. 46 p. Guía 5. Planes de Mejoramiento. Bogotá D.C., 2004. 24 p.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.18.1-25 1.18.1-25.22	PLANES PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS *Plan de participación ciudadana en medios electrónicos(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.18.1-25 1.18.1-25.29	PLANES PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN *Plan estratégico de tecnologías de la información(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.18.2-2 1.18.2-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Actas de reunión de la Dirección de Informática(F) *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.18.2-15 1.18.2-15.5	HISTORIAS HISTORIA DE EQUIPO *Ficha Técnica(F) *Certificado de Calibración(F)	1	19			X	X	Una vez se da de baja el equipo, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellas Historias de Equipo de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país a partir; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.18.2-16 1.18.2-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.18.2-16 1.18.2-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.18.2-18 1.18.2-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registros de la mesa de ayuda(E) *Registro de salida de equipos(E) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.18.2-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.18.2-25 1.18.2-25.6	PLANES PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Planes de Acción Institucional(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
1.18.2-25 1.18.2-25.19	PLANES PLAN DE MANTENIMIENTO	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Plan de Mantenimiento(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Encuestas de satisfacción (F) *Informe final(E)							acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.18.3-2 1.18.3-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.18.3-16 1.18.3-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informes de medición de canal web(chat virtual)(E) *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.18.3-16 1.18.3-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.18.3-18 1.18.3-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de actas de apertura de los buzones de PQRS(E) *Registros de alerta de PQRS(E) *Planilla de Registros de solicitudes(E) *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.18.3-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19-2 1.19-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Acta de comité interno de archivo(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.19-2 1.19-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Listado de asistencia(F)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.19-5 1.19-5	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS *Circular Informativa(F)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19-16 1.19-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.19-16 1.19-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.19-16 1.19-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.19-17 1.19-17.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES *Banco Terminológico de series y subseries documentales(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19-17 1.19-17.2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL *Cuadro de clasificación documental(F)(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19-17 1.19-17.3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN *Sistema Integrado de Conservación SIC(E)(F) *Diagnóstico(E) *Cronograma de implementación(E) *Plan presupuestal(E) *Programa de saneamiento ambiental(E) *Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales(F)(E) *Programa de almacenamiento y Re almacenamiento(F)(E) *Programa de prevención y atención de desastres(E)(F) *Plan de preservación digital(E)(F) *Plan de conservación documental(F)(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19-17 1.19-17.4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL *Tablas de retención documental(F)(E) *Acto administrativo de aprobación de las TRD(F)(E) *Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación(F)(E) *Conceptos Técnicos(E) *Actas de mesa de trabajo(E) *Actas de Precomité Evaluador de documentos(F)(E) *Acta Comité Evaluador de documentos(F)(E) *Certificado convalidación de TRD(F)(E) *Metodología de implementación(E) *Registro de publicación(E) *Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19-17 1.19-17.5	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *Tablas de valoración documental(F)(E) *Diagnóstico documental(E) *Historia Institucional(E) *Acto administrativo de aprobación de las TVD(F)(E) *Comunicaciones oficiales – procesos convalidación(E) *Conceptos Técnico(E) *Actas de mesa de trabajo(E) *Actas de Precomité Evaluador de documentos(E) *Acta Comité Evaluador de documentos(E) *Certificados convalidación de TVD(E) *Metodología de implementación(E) *Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19-18 1.19-18.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES *Consecutivo de radicados(E) *Consecutivo(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.19-19 1.19-19.1	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Índice de información reservada y clasificada(F)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Decreto 1080 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República de Colombia Ley 1712 de 2014del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación Directiva Presidencial 04 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
1.19-19 1.19-19.2	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN *Registro de activos de información(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Decreto 1080 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Ley 1712 de 2014del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación Directiva Presidencial 04 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
1.19-20 1.19-20.6	INVENTARIOS INVENTARIO DOCUMENTAL NATURAL *Inventario documental natural(E)	1	3	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
1.19-20 1.19-20.7	INVENTARIOS INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL *Inventario único documental(E) *Acta de descarte documental (F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
1.19-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.19-25 1.19-25.6	PLANES PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Planes de Acción Institucional(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19-25 1.19-25.30	PLANES PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO *Plan Institucional de Archivos * PINAR(E) *Diagnóstico(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.19-30 1.19-30.10	PROGRAMAS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL *Programas de gestión documental – PGD(E) *Diagnóstico(E) *Plan de mejoramiento archivístico(E) *Plan de institucional de capacitación(E) *Programa específico de formas y formularios(E) *Programa específico de auditoría y control(E) *Programa específico de archivos especiales(E) *Programa específico de reprografía(E)	1	9	X		X		Una vez se han realizado las actividades proyectadas en el PGD o se elabore una actualización con la debida aprobación del mismo, comenzará a contar el tiempo en el estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Programa específico de archivos descentralizados(E) *Programa específico de gestión de documentos electrónicos(E) *Programa específico de documentos vitales o esenciales(E) *Procedimiento de planeación(E) *Procedimiento de producción y recepción de documentos(E) *Procedimiento de gestión y trámite(E) *Procedimiento de organización(E) *Procedimiento de transferencia documental(E) *Procedimiento de valoración documental(E) *Procedimiento de preservación a largo plazo(E) *Procedimiento de disposición final(E) *Procedimiento de valoración documental(E) *Acto administrativo de aprobación(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)							

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19.1-2 1.19.1-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Comité de convivencia laboral(F) *Comité paritario de ascensos(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.19.1-2 1.19.1-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Listado de asistencia(F)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.19.1-5 1.19.1-5	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS *Circular Informativa(F)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19.1-15 1.19.1-15.1	HISTORIAS HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL *Examen de ingreso(F) *Examen de seguimiento(F) *Resultado de laboratorio y paraclínico(F) *Reporte único de accidentes de trabajo (FURAT)(F) *Investigación de accidente o enfermedad laboral(F) *Reporte de calificación de origen del accidente de trabajo o enfermedad laboral(F) *Concepto proceso de pérdida de capacidad(F) *Reporte con recomendaciones o restricciones(F) *Informe de seguimiento(F) *Informe de enfermedad laboral (FUREL)(F) *Solicitud calificación posible enfermedad laboral(F) *Solicitud de documentación para calificación(F) *Notificación de radicación ante Aseguradora de Riesgos Laborales(F) *Informe de estudio del puesto de trabajo(F) *Examen de egreso(F)	1	19			X	X	Una vez finalizada la vinculación del empleado, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 5% aquellas Historias Clinicas Ocupacionales, cuyos empleados hayan presentado diagnostico de enfermedad laboral, accidentes de trabajo o hayan interpuesto demandas a la entidad por terminos de salud, o que estén vinculadas a reclamaciones o procesos legales, derechos de petición o acciones constitucionales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la República de Colombia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Resolución 2013 de 1986 de los Ministerios de Trabajo, Seguridad Social y de Salud Resolución 1016 de 1989 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de la Protección Social Ley 1562 de 2012 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1072 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de la Protección Social
1.19.1-15 1.19.1-15.12	HISTORIAS HISTORIA LABORAL *Acto administrativo de nombramiento(F) *Oficio de notificación del nombramiento(F) *Contrato de trabajo(F) *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo(F)	1	79			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de las Historias Laborales de los Alcaldes, Secretarios, y empleados destacados; los documentos que

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Documentos de identificación(F) *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)(F) *Registros documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo(F) *Acta de posesión(F) *Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales(F) *Certificado de Antecedentes Fiscales(F) *Certificado de Antecedentes Disciplinarios(F) *Declaración de Bienes y Rentas(F) *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)(F) *Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. (F) *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.(F) *Evaluación del Desempeño(F) *Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor(F)							no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.
1.19.1-16 1.19.1-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19.1-16 1.19.1-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.19.1-16 1.19.1-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)							realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.19.1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.19.1-25 1.19.1-25.3	PLANES PLAN ANUAL DE VACANTES *Plan Anual de Vacantes(E) *Registro del movimiento de personal(E) *Análisis de la planta del personal actual(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 909 (23, septiembre, 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2004. Artículo 15. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.22.33

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19.1-25 1.19.1-25.8	PLANES PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS *Plan anual de incentivos institucional(E) *Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos(E) *Acta de reunión(E) *Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento de bienestar y salud ocupacional (E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.
1.19.1-25 1.19.1-25.23	PLANES PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS *Plan de previsión de recursos humanos(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)							realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.19.1-25 1.19.1-25.25	PLANES PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo(E) *Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo(E) *Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	19	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19.1-25 1.19.1-25.31	PLANES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC *Plan institucional de capacitación(E) *Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje(E) *Acto administrativo de adopción(E) *Actas de Plan Institucional de Capacitación(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.19.1-25 1.19.1-25.32	PLANES PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS *Plan institucional estratégico de recursos humanos(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe final(E)							
1.19.1-26 1.19.1-26.7	PROCESOS PROCESOS DE SELECCIÓN *Publicación de convocatoria(E) *Hoja de vida(F) *Informe proceso de selección(F) *Prueba técnica(F) *Notificación de selección(E)	1	19		X			Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 27 de 1992 (diciembre 23). "Por la cual se desarrolla el artículo 125 de la Constitución Política, se expiden normas sobre administración de personal al servicio del Estado, se otorgan unas facultades y se dictan otras disposiciones."
1.19.1-30 1.19.1-30.11	PROGRAMAS PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRABAJO *Programa de medicina preventiva en el trabajo(E) *Registro de publicación en web(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Cronograma de ejecución(E) *Registro fotográfico(E) *Listado de asistencia(F) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)							Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.19.1-30 1.19.1-30.12	PROGRAMAS PROGRAMA DE REINCORPORACIÓN LABORAL *Programa de reincorporación laboral(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Listado de asistencia(F) *Registro fotográfico(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.19.1-30 1.19.1-30.17	PROGRAMAS PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA *Programa de vigilancia epidemiológica(E)	1	9	X		X		Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Listado de asistencia(F) *Registro fotográfico(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)							Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991 Artículo 25, Decreto 3518 de 2006

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19.2-15 1.19.2-15.2	HISTORIAS HISTORIA DE BIENES INMUEBLES *Escritura Pública(F) *Licencia de Construcción(F) *Certificado de libertad y tradición(F) *Ficha catastral(F) *Estudios de títulos(F) *Estimación de impuesto(F) *Avalúo(F) *Plano(F) *Concepto técnico(F) *Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones(F) *Estudio de Diagnóstico(F) *Estudio Histórico y valoración del BIC(F) *Plan de divulgación(F) *Acta de participación ciudadana(F) *Fotografías(F) (E)	1	9			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellas Historias de bienes inmuebles con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. Versión PDF.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19.2-15 1.19.2-15.10	HISTORIAS HISTORIA DE VEHÍCULO *Factura de Compra(F) *Certificación individual de aduana para vehículos automotores(F) *Certificado de inscripción ante el RUNT(F) *Seguro Obligatorio*SOAT(F) *Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes(F) *Reporte de comparendos(F) *Reporte de incidentes(F) *Acta de adjudicación o Remate(F) *Copia del impuesto a vehículo departamental(F) *Declaración de importación (F) *Inscripción de prenda(F) *Comunicado de levante de prenda(F) *Contrato de compraventa(F) *Impronta(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellas Historias de vehículos con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009. Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014. Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011.
1.19.2-16 1.19.2-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19.2-16 1.19.2-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.19.2-20 1.19.2-20.2	INVENTARIOS INVENTARIO DE BIENES MUEBLES *Inventario del bien mueble(E)	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Actas de baja de bienes mueble (F) *Reintegro (F) *Actas de restitución y devolución de bienes (F)							políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos.
1.19.2-20 1.19.2-20.4	INVENTARIOS INVENTARIO DE BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO *Inventario de bienes y servicios de consumo(F) *Registro de entrada por compra(F) *Factura(f) *Recibido a satisfacción(F) *Oficio(F) *Memorando remisorio(F) *Registro de salida de bienes y servicios de consumo (F)	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos.
1.19.2-20 1.19.2-20.5	INVENTARIOS INVENTARIO DE BIENES Y SERVICIOS DEVOLUTIVOS	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Inventario de Bienes y Servicios Devolutivos (E) *Registro de entrada por compra o devolución (F) *Factura(F) *Recibido a satisfacción(F) *Oficio(F) *Memorando remisorio(F) *Acta de baja de bienes y servicios devolutivos (F)							documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos.
1.19.2-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.19.2-25 1.19.2-25.2	PLANES PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES *Plan Anual de Adquisiciones(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	19			X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19.3-16 1.19.3-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.19.3-23	NÓMINA *Nómina(F)	1	79			X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal(F) *Certificado de disponibilidad presupuestal(F) *Certificado de registro presupuestal(F) *Registro de novedades de nómina(F) *Memorando(F) *Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías(F) *Registro de pago se seguridad social(F) *Registro histórico de Nómina de vinculados, de obreros y de docentes (F) *Libranzas							Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo del 10% con los registros de la nómina de aquellos funcionarios que sometieron a la Alcaldía a procesos judiciales, demandas y demás; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.
1.19.3-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)							selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19.4-2 1.19.4-2.5	ACTAS ACTA DE REUNIÓN *Acta de Reunión(F) *Comunicación Oficial(F) *Listado de asistencia(F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.19.4-16 1.19.4-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)							Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.19.4-16 1.19.4-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.19.4-16 1.19.4-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.19.4-18 1.19.4-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.19.4-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Sugerencia(E)(F)							se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.20-2 1.20-2.1	ACTAS ACTA DE COMITÉ *Acta de Comité Financiero(F) *Acta de Comité Paritario del Fondo Rotario de Vivienda(F) *Acta del Comité(F) *Comunicación Oficia(F) *Listado de asistencia(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
1.20-4 1.20-4.1	BOLETINES BOLETÍN DE DEUDOR MOROSO *Boletín de deudor moroso(F) *Reporte Semestral(F)	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago(F) *Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado(F) *Reporte cancelación de acuerdos de pago(F) *Reporte de actualización de reporte de pago(F)							políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Artículo 632 y 817 del Estatuto Tributario Artículo 60 del Decreto 410 de 1970.
1.20-4 1.20-4.2	BOLETINES BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA *Boletín diario de tesorería(F) *Boletín Diario de Caja(F) *Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos)(F) *Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)(F) *Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)(F) *Relación Pagos Electrónicos(F) *Relación Notas Crédito(F) *Relación Órdenes de Transferencia(F) *Relación Cheques Anulados(F)	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. (*Derogada a partir del 28 de mayo de 2019 por el art. 265, Ley 1952 de 2019). Ley 962 de 2005. Artículo 28. Artículo 632 y 817 del Estatuto Tributario

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.20-6 1.20-6.1	COMPROBANTES COMPROBANTE DE EGRESO *Comprobante contable de egresos(F) *Registro contables(F)	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. (*Derogada a partir del 28 de mayo de 2019 por el art. 265, Ley 1952 de 2019). Ley 962 de 2005. Artículo 28. Artículo 632 y 817 del Estatuto Tributario Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. (*Derogada a partir del 28 de mayo de 2019 por el art. 265, Ley 1952 de 2019). Ley 962 de 2005. Artículo 28. Artículo 632 y 817 del Estatuto Tributario
1.20-6 1.20-6.2	COMPROBANTES COMPROBANTE DE INGRESO	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Comprobante contable de ingreso(F) *Registro contables(F)							de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Artículo 632 y 817 del Estatuto Tributario Artículo 60 del Decreto 410 de 1970.
1.20-8 1.20-8.1	CONCILIACIONES CONCILIACIÓN BANCARIA *Conciliación Bancaria(F) *Extractos bancarios(F)	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008. Resolución 156 del 29 de mayo del 2018 " Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Artículo 632 y 817 del Estatuto Tributario Artículo 60 del Decreto 410 de 1970.
1.20-8 1.20-8.2	CONCILIACIONES CONCILIACIÓN DE CARTERA *Conciliación de cartera(F)	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008. Resolución 156 del 29 de mayo del 2018 " Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Artículo 632 y 817 del Estatuto Tributario Artículo 60 del Decreto 410 de 1970.
1.20-10 1.20-10.2	CONVENIOS CONVENIO DE COFINANCIACIÓN *Convenio de financiación(F) *Comprobantes Egreso(F) *Recibo de Caja(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Extracto de Banco(F) *Copias de Transferencia(F)							selectivo porcentual del 5% de aquellos convenios de cofinanciación con los que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. "Entonces, al no existir distinción jurídica entre el convenio y el contrato, los conceptos previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 para tal el contrato estatal se entenderán en el mismo sentido para el convenio". (https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/ley-aplicable-convenios-de-asociaci%C3%B3n) Artículos 95 y 96 Ley 489 de 1998 Decreto 393 de 1991
1.20-15 1.20-15.8	HISTORIAS HISTORIA DE FONDOS ROTATORIOS DE VIVIENDA *Registro de amortización de entrega(F) *Documento de identificación(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Plan de pago(F) *Préstamo de deuda de vivienda(F) *Comunicaciones(F) *Certificados(F) *Escritura de compraventa(F)							selectivo porcentual del 10% de aquellas Historias de Fondos Rotatorios de Vivienda con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales o que se vean reflejados atentados contra derechos humanos los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.20-16 1.20-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.20-16 1.20-16.2	INFORMES INFORME CONTABLE *Informe cartera morosa(F) *Informes contables de Cobranzas(F) *Informes cuotas partes(F) *Informes de almacén (F) *Informes de movimientos contables(F) *Informe contable(E)(F) *Informe cartera morosa(F)(E) *Informe contable de Cobranzas(F)(E) *Informe cuotas partes(F)(E) *Informes de almacén(F)(E) *Informes de movimientos contables(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.20-16 1.20-16.5	INFORMES INFORME DE ESTADO FINANCIERO *Informe de estado financiero(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
1.20-16 1.20-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.20-16 1.20-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.20-18 1.20-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Reporte de novedades logística *Registro en la Oficina Virtual de Catastro *Registros de parámetros económicos *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.20-21 1.20-21.1	LIBROS CONTABLES LIBRO AUXILIAR *Libro auxiliar(F) *Libro mayor y balance(F)	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
1.20-21 1.20-21.2	LIBROS CONTABLES LIBRO CAJA DIARIO	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Libro caja Diario(F) *Acta de apertura de libro(F) * Comprobantes de contabilidad(F)							de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
1.20-21 1.20-21.3	LIBROS CONTABLES LIBRO DE AJUSTES *Libro de ajustes de saneamientos contables(F)	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.20-21 1.20-21.4	LIBROS CONTABLES LIBRO DE CIERRE *Libro de cierre(F)	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos.
1.20-21 1.20-21.5	LIBROS CONTABLES LIBRO MAYOR Y DE BALANCE GENERAL *Libro Mayor y de Balance General(F) *Acta de apertura de libro(F)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
1.20-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.20-25 1.20-25.6	PLANES PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL *Planes de Acción Institucional(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.20-25 1.20-25.9	PLANES PLAN DE COMPRAS *Plan de compras(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	19	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.20-25 1.20-25.14	PLANES PLAN DE GASTO PÚBLICO *Plan de gasto público(E) *Registro de publicación en web(E) *Cronograma de ejecución(E) *Informe de seguimiento a la ejecución(E) *Informe final(E)	1	19	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.20-31	PROYECTO PRESUPUESTAL *Anteproyecto presupuestal(F) *Presupuesto(F) *Solicitud de Disponibilidad Presupuestal(F) *Certificado de Disponibilidad Presupuestal(E) *Certificado de Registro Presupuestal(E) *Registro de ejecución presupuestal(F) *Informe de seguimiento presupuestal(F) *Informe de cierre presupuestal (F)	1	4	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Artículo 207 de la Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 262 y ss. del Decreto 1333 de 1986 Artículo 113 del Decreto 111 de 1996 Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.20.4-11 1.20.4-11.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO *Declaración De Impuesto De Industria Y Comercio(F) *Recibo de pago(F)	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento o la última consulta realizada por entes de control, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la República de Colombia Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la República de Colombia. Art 143 Ley 962 de 2005 del Congreso de la República Colombia Art 28 Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Código de comercio. Art 60
1.20.4-11 1.20.4-11.2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VALOR AGREGADO	1	9		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento o la última consulta realizada por entes de control, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Declaración de Impuesto Sobre Valor Agregado(F) *Recibo de pago(F)							en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la República de Colombia Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la República de Colombia. Art 143 Ley 962 de 2005 del Congreso de la República Colombia Art 28 Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Código de comercio. Art 60
1.20.4-15 1.20.4-15.4	HISTORIAS HISTORIA DE CONTRIBUYENTES TRIBUTARIOS *Certificado de existencia y representación legal(F) *Copia de la cédula(F) *Registro de Información Tributaria RIT (F) *Registro Único Tributario RUT (F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellas Historias de Contribuyentes Tributarios con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.
1.20.4-16 1.20.4-16.1	INFORMES INFORME A ENTES DE CONTROL *Informe a entes de control(F)(E) *Solicitud de información(F)(E) *Informe de contraloría(F)(E) *Informe de procuraduría(F)(E) *Informes procuraduría General de la República(F)(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.20.4-16 1.20.4-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.20.4-16 1.20.4-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E) *Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.20.4-18 1.20.4-18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE INFORMACIÓN *Registro de información Tributaria *Registro de comunicación oficial(E)	1	4		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos. Soporte normativo Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
1.20.4-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES Y COBRANZAS								
CÓDIGO	**SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		AG	**AC**	**CT**	**E**	**MD**	**S**	
1.20.5-16 1.20.5-16.6	INFORMES INFORME DE GESTIÓN *Informe de gestión (E)	1	10	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.20.5-16 1.20.5-16.7	INFORMES INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe de gestión de indicadores(E) *Hoja de vida del indicador(E) *Matriz de despliegue de indicadores(E)	1	9	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se

CONVENCIONES
AC: Archivo Central
CT: Conservación total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES Y COBRANZAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de comportamiento de indicadores de gestión(E)							realizará la transferencia al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte Normativo Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.20.5-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición(E)(F) *Queja (E)(F) *Reclamo(E)(F) *Sugerencia(E)(F)	1	4			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total. Soporte normativo

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por:

ALCALDÍA DE SABANETA

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES Y COBRANZAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	
								Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
1.20.5-26 1.20.5-26.3	PROCESOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO *Mandamiento de pago(F) *Contravención de tránsito *Contravención de policía (F)(E) *Citación para notificación(F) *Notificación por correo certificado(F) *Publicación por aviso en página web(E) *Formato de embargos en varias modalidades(muebles, inmuebles, embargos de cuentas bancarias títulos de contenido crediticio y demás)(F) * *Producto financieros y embargo de salario (F) *Terminaciones(F) *Oficios(F) *Respuesta a petición y tutela(F) *Acto administrativo de terminación de proceso(F) *Estados de cuenta(F)	1	19			X	X	Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 10% de aquellos Procesos de cobro con las que se hayan presentado a la entidad trámites legales; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la Alcaldía para su conservación total.

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

servar sas
servicios archivísticos
Elaborado por:

REPÚBLICA DE COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2020

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE SABANETA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES Y COBRANZAS

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	MD	S	

CONVENCIONES	
	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Secretario General

Secretario Servicios Administrativos

Sabaneta, 03-07-2020
Ciudad y fecha

Elaborado por: