



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE SABANETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

11000

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

DESPACHO DEL ALCALDE

Código Integrado Serie, Subserie	SERIE / Subserie / tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo	
		F	D/EL.	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD		
11000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
11000.1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO				1	9			X	X		
	Demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF								
	Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF								
											<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya emitido el Auto de resolución de recurso.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos serán los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide dejar de conservación total teniendo en cuenta que la producción documental es baja.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: Las acciones de cumplimiento son fundamentales para la protección de los derechos humanos, ya que aseguran que las decisiones que favorecen la realización de estos derechos sean cumplidas por las autoridades competentes. Este mecanismo garantiza la ejecución efectiva de los derechos humanos, previene violaciones adicionales y promueve la justicia y el acceso igualitario para todos</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.</p>	
11000.1.2	ACCIONES DE GRUPO				1	9			X	X		
	Demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF								
	Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF								
											<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20 Julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de La Subserie documental Acciones de grupo son aquellos documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Cuenta con valores primarios como; administrativo y legal, fiscal. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya emitido el auto de resolución de recurso.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos serán los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que</p>	

	<p>Auto decretando pruebas</p> <p>Fallo de primera instancia</p> <p>Escrito de recurso</p> <p>Auto de admisión de recurso</p> <p>Notificación del recurso</p> <p>Contestación del recurso</p> <p>Auto decretando pruebas</p> <p>Auto de resolución de recurso</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p> <p>Papel/PDF</p>	<p>tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 30% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>5% de las Acciones Populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la Alcaldía</p> <p>10% de las Acciones Populares que impliquen multas y sanciones a la Entidad;</p> <p>10% de las Acciones Populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional</p> <p>5% de las Acciones Populares que hayan sido argumentadas jurídicamente con casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la Alcaldía</p> <p>Todas las Acciones Populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, siendo estos últimos conservados siempre en su totalidad</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que las Acciones constitucionales, son parte de los mecanismos constitucionales de protección de derechos humanos, orientados a proteger, garantizar y promover los derechos de los ciudadanos. Son el instrumento a través del cual, las acciones populares son un mecanismo de tipo preventivo, para solicitar la protección de un derecho colectivo vulnerado o amenazado. En estas no se da lugar a indemnización. En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, cualquiera de las subseries de las acciones constitucionales, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos seleccionados al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88</p>
11000.2	ACTAS				
11000.2.1	ACTAS DE COMISIÓN DE GESTIÓN DEL HÁBITAT Y PROTECCIÓN			1	9
	<p>Acta de Comisión de Gestión del Hábitat y Protección</p> <p>Listado de asistencia</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>PDF</p> <p>Papel/PDF</p>	<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de la comisión de gestión del hábitat y protección en la Alcaldía de Sabaneta, la cual tiene como objetivo asesorar las instancias del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo en los aspectos relacionados con formación y capacitación preventiva en la materia, a través de diferentes herramientas pedagógicas, didácticas, educativas y comunicaciones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que son testimonio de las decisiones tomadas por la comisión de gestión del hábitat y protección en la Alcaldía de Sabaneta, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a las prácticas de protección, mantenimiento y conservación del hábitat en el Municipio, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o</p>

11000.2.56	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES					1	9			X	X	Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del consejo municipal de gestión del riesgo de desastres, creado como organismo asesor y consultivo del gobierno local, encargado de formular lineamientos generales de política y de coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para la promoción, defensa, divulgación y desarrollo de la economía creativa en sabaneta. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en consejo municipal de economía naranja, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a la gestión de los riesgos que se puedan presentar en el municipio, convirtiéndose en fuente para la memoria institucional y social, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos Soporte normativo COLOMBIA.CONGRESO DE COLOMBIA.LEY 1523 DE 2012. Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones
11000.2.77	ACTAS DE MESA MUNICIPAL DE COORDINACIÓN PARA EL ABASTECIMIENTO Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA					1	9			X	X	Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de la mesa municipal de coordinación para el abastecimiento y la seguridad alimentaria, creada como órgano de seguimiento, evaluación y control de la cadena de producción, distribución y suministro de alimentos en insumos de primera necesidad, durante el periodo que dure el estado de emergencia económica, social, económica y aislamiento preventivo. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en mesa municipal de coordinación para el abastecimiento y la seguridad alimentaria, evidenciando la gestión administrativa y social para el abastecimiento, distribución y suministro de alimentos en insumos de primera necesidad para el municipio, durante la pandemia por COVID 19, convirtiéndose en fuente para la memoria institucional y social, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos Soporte normativo COLOMBIA.PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.DECRETO 417 DE 2020. Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional
11000.15	CONTRATOS					1	19			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación, celebrado por la Alcaldía de Sabaneta con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de
11000.15.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO					1	19			X	X	Estudios previos Análisis del sector económico Certificado de disponibilidad presupuestal . Nota: en caso de que el municipio sea arrendatario. Justificación de la contratación directa Matriz de riesgos previsibles en el proceso

Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF	10%							10% de aquellos contratos de los que se derivan procesos judiciales
Certificación bancaria	X	PDF								5% de aquellos contratos relacionados con donación de bienes de interés cultural y patrimonial tales como: Obras de arte, esculturas únicas, infraestructuras únicas en el país, aquellos bienes elaborados por artistas destacados y los considerados de mayor cuantía
Registro Único Tributario	X	PDF								Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
Minuta contractual	X	PDF								Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
Contrato de donación	X	PDF								Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o	X	PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
Designación de supervisión	X	PDF								Soporte Normativo
Aprobación inicio en secop II	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
Acta de inicio del contrato	X	PDF								Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Acta de entrega de bienes donados	X	PDF								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.
Informe de supervisión	X	Papel								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Acta de liquidación del contrato	X	Papel								Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto
										Son aquellos contratos mediante los cuales la entidad estatal contratante recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose la entidad a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
11000.15.6	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO					1	19		X	X
Contrato de empréstito	X	X	Papel/PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
Estudios previos	X	X	Papel/PDF							En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
Invitación a cotizar	X	X	Papel/PDF							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
Oferta	X	X	Papel/PDF							10% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
Informe de evaluación requisitos habilitantes	X	X	Papel/PDF							10% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales
Informe final de evaluación de oferta	X	X	Papel/PDF							Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
Aceptación a la propuesta elegida	X	X	Papel/PDF							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
Resolución de adjudicación	X	X	Papel/PDF							Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X	Papel/PDF							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
Solicitud de elaboración del contrato	X	X	Papel/PDF							
Minuta del contrato de empréstito	X	X	Papel/PDF							
Designación de supervisor de contrato	X	X	Papel/PDF							
Certificado de Registro Presupuestal	X	X	Papel/PDF							
Acta de legalización del contrato	X	X	Papel/PDF							
Certificado de existencia y representación legal	X	X	Papel/PDF							
Certificado de antecedentes fiscales	X	X	Papel/PDF							
Certificado de antecedentes judiciales	X	X	Papel/PDF							
Certificado de antecedentes disciplinarios	X	X	Papel/PDF							
Registro mercantil	X	X	Papel/PDF							
Registro Único Tributario	X	X	Papel/PDF							
Copia de la cédula del contratista y representante legal	X	X	Papel/PDF							
Póliza de Única de Cumplimiento	X	X	Papel/PDF							
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X	X	Papel/PDF							
Acta de inicio	X	X	Papel/PDF							
Acta de inventoria	X	X	Papel/PDF							
Solicitud de modificación del contrato	X	X	Papel/PDF							
Modificación del contrato (adición, otrosí, prórroga)	X	X	Papel/PDF							
Comunicaciones oficiales	X	X	Papel/PDF							
Acta de suspensión	X	X	Papel/PDF							
Acta de reinicio	X	X	Papel/PDF							
Acta de recibo a satisfacción	X	X	Papel/PDF							
Acta de terminación	X	X	Papel/PDF							
Acta de liquidación	X	X	Papel/PDF							

		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.							
11000.16	CONVENIOS								
11000.16.1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL				1	19		X	X
	Estudios previos e invitación a proceso de interés público		X	PDF					
	Documentos previos		X	PDF					
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	Papel					
	Resolución de autorización de proceso de interés público		X	PDF					
	Observaciones a los estudios previos e invitación a proceso de interés público		X	PDF					
	Respuesta a observaciones presentadas a los estudios previos e invitación a proceso de interés público	X	X	Papel					
	Análisis del sector económico		X	PDF					
	Ficha técnica		X	PDF					
	Matriz de riesgos		X	PDF					
	Adendas		X	PDF					
	Lista de ofertas recibidas		X	PDF					
	Propuesta técnico económica		X	PDF					
	Certificado de existencia y representación legal		X	PDF					
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF					
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF					
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF					
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF					
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF					
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF					
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF					
	Hoja de vida de la Función Pública –		X	PDF					
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF					
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF					
	Certificación bancaria		X	PDF					
	Registro Único Tributario		X	PDF					
	Informe preliminar de evaluación		X	PDF					
	Informe preliminar de evaluación		X	PDF					
	Observaciones al informe preliminar de evaluación		X	PDF					
	Informe definitivo de evaluación		X	PDF					
	Observaciones al informe definitivo de evaluación		X	PDF					
	Acto administrativo de adjudicación		X	PDF					
	Convenio de asociación de régimen especial		X	PDF					
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF					
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF					
	Certificado de registro presupuestal	X	X	Papel					
	Designación de supervisión		X	PDF					
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF					
	Factura y/o Cuenta de cobro	X	X	Papel					
	Informe de supervisión	X	X	Papel					
	Orden de pago	X	X	Papel					
	Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento	X	X	Papel					
	Egresos	X	X	Papel					
	Acta de liquidación del convenio	X	X	Papel					
11000.16.2	CONVENIOS DE COFINANCIACIÓN				1	19		X	X
	Estudios previos		X	PDF					
	Análisis del sector económico		X	PDF					
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	Papel					
	Justificación de la contratación		X	PDF					
	Matriz de riesgos previsible en el proceso		X	PDF					
	Certificado de proyectos	X	X	Papel					
	Ficha técnica		X	PDF					
	Acta de verificación de idoneidad		X	PDF					
	Acta de verificación de requisitos		X	PDF					
	Propuesta técnico económica		X	PDF					
	Certificado de existencia y representación legal		X	PDF					
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF					
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF					
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF					
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF					
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF					
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF					
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF					
	Hoja de vida de la Función Pública –		X	PDF					
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF					
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF					
	Certificación bancaria		X	PDF					
	Registro Único Tributario		X	PDF					
	Convenio de cofinanciación		X	PDF					
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF					
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF					
	Certificado de registro presupuestal		X	PDF					
	Designación de supervisión		X	PDF					
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF					
	Acta de inicio		X	PDF					
	Factura y/o Cuenta de cobro	X	X	Papel					
	Informe de supervisión	X	X	Papel					
	Orden de pago	X	X	Papel					
	Egresos	X	X	Papel					
	Acta de liquidación del convenio	X	X	Papel					
	Registro de publicación en el SECOP	X	X	Papel					

												<p>5% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales</p> <p>5% aquellos convenios en donde el practicante haya sido destacado o reconocido por la labor realizada en la Entidad</p> <p>Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que estos documentos son importantes para la historia del Municipio de Sabaneta ya que evidencian la relación entre la Alcaldía y los ciudadanos, y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia.</p> <p>Posteriormente se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados en soporte físicos y electrónicos se deberán eliminar utilizando técnicas de destrucción del soporte papel o un borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para este proceso. La eliminación documental será responsabilidad únicamente por la Subdirección de Gestión Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos la cual será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser publicada posteriormente en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte Normativo Constitución Política de Colombia de 1991 Decreto 933 de 2003, artículo 7. El Presidente de la República de Colombia. Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2003 Ley 30 de 1992. El Congreso de la República de Colombia. Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Bogotá 1992</p>
11000.16.5	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			1	19		X			X	<p>Convenios entre la Alcaldía y otra entidad pública gubernamental, en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios el Estado y los de cada una de las entidades suscribiente Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el convenio</p> <p>Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>5% de aquellos convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes</p> <p>10% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales</p> <p>5% aquellos convenios realizados con entidades públicas internacionales</p> <p>Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que estos documentos son importantes para la historia del Municipio de Sabaneta ya que evidencian la relación entre la Alcaldía y los ciudadanos, y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia.</p> <p>Posteriormente se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados en soporte físicos y electrónicos se deberán eliminar utilizando técnicas de destrucción del soporte papel o un borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para este proceso. La eliminación documental será responsabilidad únicamente por la Subdirección de Gestión Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos la cual será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser publicada posteriormente en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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</p>	
11000.18	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9		X			X		

Petición Respuesta	X X X X	Papel/PDF Papel/PDF	Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una se haya emitido la respuesta al derecho de petición.
			Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.
			En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
			Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:
			2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía; 2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario; La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir: La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
			Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
			Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todas las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.
			Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
			En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
			Soporte normativo Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23.
			Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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.
11000.24	HISTORIALES DE INMOBILIARIAS	1 9 X X	
Modelos de contrato Certificado de cámara de comercio Existencia de representación legal Documentos contables Estado de resultados Documento de identificación Querrela Resolución	X X X X X X X	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	La Subserie documental historiales de inmobiliarias, por medio de la cual se registra toda la documentación relacionada con los controles realizados por parte de la Secretaría de Gobierno a las agencias inmobiliarias del municipio de Sabaneta. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado la actividad comercial de la inmobiliaria
			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.
			En el Archivo Central se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las

11000.44		INFORMES									
11000.44.1		INFORMES a Entes de Control									
Informe dirigido a Entes de Control		X	PDF	1	9				X	X	
		<p>La Subserie documental Informes a entes de control son, informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y el legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, debido a que estos informes evidencian el cumplimiento de la normatividad exigida por los entes de control hacia la alcaldía de Sabaneta, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo Ley 610 de 2000. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá; 2000 Ley 962 de 2005. El Congreso de la República de Colombia. 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 públicos. Bogotá 2005.</p>									
11000.44.5		INFORMES DE GESTIÓN									
Informe de gestión		X	PDF	1	9				X	X	
		<p>La Subserie documental Informes de gestión, presenta de manera resumida las acciones realizadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, en cumplimiento de sus responsabilidades. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y el legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, debido a que estos informes evidencian la gestión realizada por las diferentes dependencias de la Alcaldía. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo Decreto 4485 de 2009. El presidente de la República de Colombia. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá 2009. Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8. El presidente de la República de Colombia. 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.</p>									
11000.54		PLANES									
11000.54.19		PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL									
Informe de auditoría		X	PDF	1	9				X	X	
Plan de mejoramiento institucional		X	PDF								
Acta de reunión		X	PDF								
Informe de seguimiento al plan de mejoramiento		X	PDF								
		<p>La Subserie documental Plan de mejoramiento. Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Cuenta con valores primarios como el, administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez entrada en vigencia su última actualización.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p>									

Quando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, puesto que son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Resolución 735 de 2013. Contraloría General de la Nación. Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 el 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.

Aprobaciones

Convenciones



Secretaria General
ALEXANDRA CORREA OSORIO



Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central

Soporte: F- Físico; DIEL - Digital / Electrónico

Formato: extensión del formato electrónico, o papel

Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital

SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA

Subserie: Texto en Mayúscula

Tipologías Documentales: Texto sencillo

Fecha de aprobación: Acta 01 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de enero de 2025.

Fecha de convalidación: 19 de junio de 2025.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE SABANETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, PAZ Y NO VIOLENCIA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

11010

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código Integrado Serie, Subserie	SERIE / Subserie / tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo	
		F	D/EL	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD		
11010.2	ACTAS											
11010.2.48	ACTAS DE COMITÉ TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL Acta de Comité territorial de justicia transicional Listado de asistencia		X	PDF	1	9			X	X		Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del comité territorial de justicia transicional en la Alcaldía de Sabaneta, creado como máxima instancia articulación territorial, con el fin de lograr la prevención, asistencia, atención y reparación integral de la víctimas del conflicto armado interno en el municipio. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el comité territorial de justicia transicional, evidenciando la gestión cultural y social por parte de la Alcaldía para la prevención, asistencia, atención y reparación integral de la víctimas del conflicto armado en el municipio de Sabaneta y convirtiéndose en fuente para la memoria social del Municipio, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1448 DE 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. (Reglamentada por el Decreto Nacional 4800 de 2011, Reglamentada por el Decreto Nacional 3011 de 2013, Ver: Decreto 1081 de 2015)
11010.2.75	ACTAS DE MESA DE VÍCTIMAS, PAZ Y POSCONFLICTO Acta de mesa de víctimas, paz y posconflicto Listado de asistencia	X	X	PDF Papel/PDF	1	9			X	X		Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de la mesa de de víctimas, paz y posconflicto, en donde la Alcaldía ofrece un espacio a la población para garantizar la incidencia en las políticas que los afectan. Por lo cual posee primarios de tipo administrativo y legal. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en mesa de víctimas, paz y posconflicto, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados al acompañamiento de las víctimas del conflicto armado en el municipio, convirtiéndose en fuente para la memoria institucional y social, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo.

11010.2.82	ACTAS DE REUNIÓN				1	9	X				
	Acta de Reunión Listado de asistencia	X	X	PDF Papel/PDF							
11010.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9	X				X
	Petición Respuesta	X	X	Papel/PDF Papel/PDF							

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos

Soporte normativo
 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1448 DE 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. (Reglamentada por el Decreto Nacional 4800 de 2011, Reglamentada por el Decreto Nacional 3011 de 2013, Ver: Decreto 1081 de 2015)
 COLOMBIA. Congreso de Colombia. LEY 2343 DE 2023. POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 61 Y 155 DE LA LEY 1448 DE 2011, Y SE AMPLIAN LOS TÉRMINOS PARA DECLARAR ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO

La Subserie documental Actas de Reunión, son aquellas mediante las cuales se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo.

El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalice el año en el que fue producida el acta.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. .

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la titulación o corte en tiras y los que se encuentran en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados, el archivo Central será la única dependencia responsable del proceso.

De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que la información no es trascendental para la organización y funcionamiento de la entidad territorial, su finalidad es únicamente administrativa en cuanto a guardar un orden interno para el óptimo funcionamiento. Además, son reuniones de equipos que no están conformados por acto administrativo y la alta producción documental de estos documentos solo son testimonio de conversaciones en cuanto a organización, claridades o similares.

Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.

El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una se haya emitido la respuesta al derecho de petición.

Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:

2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;
 2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;
 La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:
 La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
 Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.

Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reoprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la



Alcaldía de Sabaneta

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE SABANETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	11020
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	SECRETARÍA DE GOBIERNO		

Código Integrado Serie, Subserie	SERIE / Subserie / Tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo	
		F	D/EL	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD		
11020.2	ACTAS											
11020.2.43	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE ESPACIO PÚBLICO				1	9				X	X	<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del comité técnico de espacio público, cuyo objetivo es conceptual sobre cada una las solicitudes presentadas a la inscripción de los carnets en el registro del sector informal del municipio de Sabaneta. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el comité técnico de espacio público y evidencian la gestión social por parte de la Alcaldía para asignar un espacio y carnet a los ciudadanos que se desempeñan en el sector informal del municipio, convirtiéndose en fuente para la memoria social del municipio, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 9 DE 1989. Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 136 DE 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p>
	Acta de comité técnico de espacio público Listado de asistencia	X X	X X	Papel/PDF Papel								
11020.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9				X	X	<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2,5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2,5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1993, T-005 de 1995, T-015 de</p>
	Petición Respuesta	X X	X X	Papel/PDF Papel/PDF								

									<p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-420 de 1992, T-410 de 1990, T-413 de 1995, T-144 de 1995, T-108 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos</p> <p>Soporte normativo Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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.</p>
11020.31	HISTORIALES DE VENTAS ESTACIONARIAS Documento de identidad Servicios públicos Certificado de buena conducta Certificado de no obligación Exámenes médicos Carnet de vacunas Certificado del Sisbén Permiso Registro de pago de impuestos	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X	X			<p>La Subserie documental Historiales de ventas estacionarias, es aquella en la que se conserva la documentación relacionada con la certificación de ventas estacionarias en el municipio de Sabaneta. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado la operación de la venta estacionaria.</p> <p>Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 5% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>2.5% de aquellos historiales de ventas estacionarias que lleven mas de 10 años en el municipio 2.5% de aquellos historiales de ventas de los que se deriven procesos judiciales en contra de la Alcaldía</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la historia municipal en cuanto a las ventas estacionarias a lo largo de la historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel, Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE SABANETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

F-IN-023 Versión: 00
Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	11030
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	SECRETARÍA DE GOBIERNO		

Código Integrado Serie, Subserie	SERIE / Subserie / tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo	
		F	D/EL.	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD		
11030.2	ACTAS											
11030.2.82	ACTAS DE REUNIÓN					1	9	X				
	Acta de Reunión Listado de asistencia	X	X	PDF Papel/PDF								
												<p>La Subserie documental Actas de Reunión, son aquellas mediante las cuales se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalice el año en el que fue producida el acta.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. .</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados, el archivo Central será la única dependencia responsable del proceso.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que la información no es trascendental para la organización y funcionamiento de la entidad territorial, su finalidad es únicamente administrativa en cuanto a guardar un orden interno para el óptimo funcionamiento. Además, son reuniones de equipos que no están conformados por acto administrativo y la alta producción documental de estos documentos solo son testimonio de conversaciones en cuanto a organización, claridades o similares.</p>
11030.18	DERECHOS DE PETICIÓN					1	9		X			X
	Petición Respuesta	X	X	Papel/PDF Papel/PDF								
												<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la</p>

Aprobaciones

Convenciones

Alexandra Correa O.

Secretaría General
ALEXANDRA CORREA OSORIO



Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central
Soporte: F - Físico; D/EL - Digital / Electrónico
Formato: extensión del formato electrónico, o papel
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Mayúscula
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Fecha de aprobación: Acta 01 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de enero de 2025.
Fecha de convalidación: 19 de junio de 2025.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE SABANETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	11040
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	SECRETARÍA DE GOBIERNO		

Código Integrado Serie, Subserie	SERIE / Subserie / tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo	
		F	D/EL.	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD		
11040-2.	ACTAS											
11040-2.82	ACTAS DE REUNIÓN					1	9		X			
	Acta de Reunión		X	PDF								
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF								
												<p>La Subserie documental Actas de Reunión, son aquellas mediante las cuales se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalice el año en el que fue producida el acta.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. .</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados, el archivo Central será la única dependencia responsable del proceso.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que la información no es trascendental para la organización y funcionamiento de la entidad territorial, su finalidad es únicamente administrativa en cuanto a guardar un orden interno para el óptimo funcionamiento. Además, son reuniones de equipos que no están conformados por acto administrativo y la alta producción documental de estos documentos solo son testimonio de conversaciones en cuanto a organización, claridades o similares.</p>
11040.18	DERECHOS DE PETICIÓN					1	9		X		X	
	Petición	X	X	Papel/PDF								
	Respuesta	X	X	Papel/PDF								
												<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades,</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE SABANETA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

11050

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código Integrado Serie, Subserie	SERIE / Subserie / tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo	
		F	D/EL	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD		
11050.2	ACTAS											
11050.2.26	ACTAS DE COMITÉ MUNICIPAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS Acta de comité municipal de asuntos religiosos Listado de asistencia		X	PDF	1	9			X	X		
		X	X	Papel/PDF								
11050.2.82	ACTAS DE REUNIÓN Acta de Reunión Listado de asistencia		X	PDF	1	9	X					
		X	X	Papel/PDF								
11050.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X		X		

Petición
Respuesta

X X Papel/PDF
X X Papel/PDF

Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.

El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una se haya emitido la respuesta al derecho de petición.

Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:

2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;
2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;
La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:
La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.
La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.

Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todas las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.

Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.

En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos

Soporte normativo

Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23.

Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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.

11050.21	HISTORIALES DE ENTIDADES RELIGIOSAS				1	9			X	X
	Registro de actualización de datos	X	X	Papel/PDF						
	Solicitudes	X	X	Papel/PDF						
	Seguimiento	X	X	Papel/PDF						
	Registro de acompañamiento a Eventos	X	X	Papel/PDF						
	Notificaciones	X	X	Papel/PDF						
	Registro de capacitaciones	X	X	Papel/PDF						
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF						
	Comunicaciones	X	X	Papel/PDF						
	Informe	X	X	Papel/PDF						

La Subserie documental Historiales de entidades religiosas es aquella en la que se conserva la documentación de las entidades del Municipio de Sabaneta que tienen vínculo con la Alcaldía. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez finalice la operación de la entidad religiosa en el municipio de Sabaneta.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos

