



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 EDUCACIÓN Y CULTURA	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	13000
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			
13000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES												
13000.1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO				1	9				X	X		
	Demanda	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 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 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> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997.</p>	
	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									
13000.1.2	ACCIONES DE GRUPO				1	9				X	X		
	Demanda	X	X	Papel/PDF									<p>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 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</p>
	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									

	Certificado de aportes parafiscales	X	HTML							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:
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	HTML							5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	HTML							10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
	Hoja de vida de la Función Pública –	X	HTML							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
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	HTML							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.
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	HTML							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.
	Certificación bancaria	X	HTML							Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tras 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.
	Registro Único Tributario	X	HTML							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.
	Minuta contractual	X	HTML							Soporte Normativo
	Contrato de donación	X	HTML							Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o	X	HTML							Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Designación de supervisión	X	HTML							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.
	Aprobación inicio en secop II	X	HTML							Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
	Acta de inicio del contrato	X	HTML							Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
	Acta de entrega de bienes donados	X	HTML							
	Informe de supervisión	X	Papel							
	Acta de liquidación del contrato	X	Papel							
13000.15.6	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO				1	19		X	X	Son aquellos contratos mediante los cuales la entidad estatal contratante recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal extranjera, obligándose la entidad a su pago y cancelación al momento el vencimiento del plazo. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Contrato de empréstito	X	X	Papel/HTML						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/HTML						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 colizar	X	X	Papel/HTML						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/HTML						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/HTML						10% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales
	Informe final de evaluación de oferta	X	X	Papel/HTML						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/HTML						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/HTML						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X	Papel/HTML						
	Solicitud de elaboración del contrato	X	X	Papel/HTML						
	Minuta del contrato de empréstito	X	X	Papel/HTML						
	Designación de supervisor de contrato	X	X	Papel/HTML						
	Certificado de Registro Presupuestal	X	X	Papel/HTML						
	Acta de legalización del contrato	X	X	Papel/HTML						
	Certificado de existencia y representación legal	X	X	Papel/HTML						
	Certificado de antecedentes fiscales	X	X	Papel/HTML						
	Certificado de antecedentes judiciales	X	X	Papel/HTML						
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	X	Papel/HTML						
	Registro mercantil	X	X	Papel/HTML						
	Registro Único Tributario	X	X	Papel/HTML						
	Copia de la cédula del contratista y representante legal	X	X	Papel/HTML						
	Póliza de Única de Cumplimiento	X	X	Papel/HTML						
	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X	X	Papel/HTML						
	Acta de inicio	X	X	Papel/HTML						
	Acta de interventoría	X	X	Papel/HTML						
	Solicitud de modificación del contrato	X	X	Papel/HTML						
	Modificación del contrato (adicón, otrosí, prórroga)	X	X	Papel/HTML						
	Comunicaciones oficiales	X	X	Papel/HTML						
	Acta de suspensión	X	X	Papel/HTML						
	Acta de reinicio	X	X	Papel/HTML						
	Acta de recibo a satisfacción	X	X	Papel/HTML						
	Acta de terminación	X	X	Papel/HTML						
	Acta de liquidación	X	X	Papel/HTML						

						1	19			X	X
											<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, Presidencia de la República. Decreto 2681 (29, diciembre, 1993), por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas</p>
13000.15.7	CONTRATOS DE FIDUCIA										
	Contrato Fiduciario	X	X	Papel/HTML							Es un contrato por medio el cual una persona llamada Fideicomitente, entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor el Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Estudios previos	X	X	Papel/HTML							
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	X	Papel/HTML							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	Papel/HTML							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
	Verificación plan de compras	X	X	Papel/HTML							
	Análisis de riesgos previsible en el proceso	X	X	Papel/HTML							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.
	Registro de acuerdos comerciales	X	X	Papel/HTML							
	Orden de compra	X	X	Papel/HTML							
	Aviso de convocatoria pública	X	X	Papel/HTML							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X	Papel/HTML							
	Justificación de contratación directa	X	X	Papel/HTML							
	Invitación pública	X	X	Papel/HTML							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X	Papel/HTML							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.
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	X	Papel/HTML							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X	Papel/HTML							
	Pliego de peticiones definitivo	X	X	Papel/HTML							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	X	Papel/HTML							
	Adendas	X	X	Papel/HTML							
	Designación de comité evaluador	X	X	Papel/HTML							
	Verificación y habilitación de las propuestas	X	X	Papel/HTML							
	Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	X	X	Papel/HTML							
	Informe final de verificación del comité y calificación final	X	X	Papel/HTML							
	Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	X	X	Papel/HTML							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X	Papel/HTML							
	Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	X	X	Papel/HTML							
	Acto administrativo de adjudicación	X	X	Papel/HTML							
	Mínuta contractual	X	X	Papel/HTML							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
	Certificado de registro presupuestal	X	X	Papel/HTML							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	X	Papel/HTML							
	Acta de aprobación de pólizas	X	X	Papel/HTML							Soporte normativo
	Acta de inicio	X	X	Papel/HTML							COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY 1328 DE 2009. Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones.
	Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa	X	X	Papel/HTML							COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, DECRETO 2785 DE 2008. Por el cual se reglamenta el artículo 123 de la Ley 1116 de 2006, en cuanto a la inscripción en el registro mercantil de los contratos de fiducia mercantil con fines de garantía que constan en documento privado y se dictan otras disposiciones.
	Acta de recibo a satisfacción	X	X	Papel/HTML							
	Orden de pago	X	X	Papel/HTML							
	Acta de liquidación	X	X	Papel/HTML							
	Registro publicación en el SECOP	X	X	Papel/HTML							
13000.15.8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA										
	Estudios y documentos previos		X	HTML							
	Proyecto de pliego de condiciones		X	HTML							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos de la Alcaldía, así como a las interventorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	HTML							
	Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones		X	HTML							
	Análisis del sector económico		X	HTML							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.
	Ficha técnica		X	HTML							
	Aviso de convocatoria		X	HTML							
	Matriz de riesgos		X	HTML							
	Pliegos de condiciones definitivo		X	HTML							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo		X	HTML							
	Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	X		Papel							
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección		X	HTML							
	Adendas		X	HTML							
	Lista de ofertas recibidas		X	HTML							
	Propuesta técnico económica		X	HTML							
	Certificado de existencia y representación legal		X	HTML							
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	HTML							
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	HTML							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:
	Certificado de antecedentes fiscales		X	HTML							
	Certificado de antecedentes judiciales		X	HTML							
	Certificado de aportes parafiscales		X	HTML							5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes.
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	HTML							10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	HTML							5% de aquellos contratos en donde se hayan identificado irregularidades durante el seguimiento realizado por el interventor
	Hoja de vida de la Función Pública –		X	HTML							
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	HTML							
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	HTML							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

13000.18		DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X		X
	Petición	X	X	Papel/PDF							
	Respuesta	X	X	Papel/PDF							
<p>COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Bogotá. 1991. Artículo 209.</p> <p>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 Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 1998. Artículos 6, 95 y 107</p> <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 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 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>											
<p>13000.44</p> <p>13000.44.1</p> <p>INFORMES</p> <p>INFORMES A ENTES DE CONTROL</p> <p>Informe dirigido a Entes de Control</p>											
			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</p>											

		<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite por el cual se produjeron 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, puesto que evidencian la gestión administrativa adelantada por la Alcaldía en materia de educación a través del tiempo, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico que sustenta 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 COLOMBIA. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. RESOLUCIÓN 1959 DE 2020. Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018.</p>
--	--	--

Aprobaciones	Convenciones
--------------	--------------

Alexandra Correa O.

Secretario General
ALEXANDRA CORREA OSORIO

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.

Maria Alejandra Hidalgo Arias

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



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:

DIRECCIÓN DE CULTURA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

13100

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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		
13100-2	ACTAS											
13100-2.55	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE ECONOMÍA NARANJA				1	9				X	X	<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del consejo municipal de economía naranja, 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.</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 consejo municipal de economía naranja, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados al desarrollo de una economía creativa por parte de los habitantes del 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.</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. Congreso de Colombia. LEY 1834 DE 2017. Por medio de la cual se fomenta la economía creativa Ley Naranja El Congreso de Colombia COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1935 DE 2018. Por el cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Consejo Nacional de la Economía Naranja</p>
	Acta de consejo municipal de economía naranja Listado de asistencia	X	X	PDF Papel/PDF								
13100-2.82	ACTAS DE REUNIÓN				1	9			X			<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>
	Acta de Reunión Listado de asistencia	X	X	PDF Papel/PDF								

13100.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X		X
Petición		X	X	Papel/PDF						
Respuesta		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 íg del 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 todos 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.

Aprobaciones Convenciones

Monina Correa O. *[Firma]*

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC: - Archivo Central
Soporte: F- Físico; D/IEL - 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

Secretario General
ALEXANDRA CORREA OSORIO

Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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 ARTE Y CULTURA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

13110

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

DIRECCIÓN DE CULTURA

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	
13110.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X			X
	Petición	X	X	Papel/PDF							
	Respuesta	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 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 todos 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.

13110.46	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13110.46.8	REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO							
Planilla de control de préstamo de instrumentos y material logístico	X	Papel			1	4	X	
<p>Instrumento en que se registra información para el apoyo a diferentes procesos y el control de actividades en la Alcaldía de Sabaneta. Cuenta con 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 se haya producido el documento.</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</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos serán los encargados de realizar la eliminación de los documentos en soporte físico mediante la trituración o corte en tiras, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues su contenido no es aportante a la historia institucional, no contiene información para ser considerados patrimonio cultural, ni son fuente de información para investigaciones futuras, ni contiene aportes científicos. Además, son registros que tienen como fin llevar un control a determinados procesos o actividades, por lo cual la información importante estará consolidada en el expediente correspondiente del trámite en la oficina.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de un 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</p>								
13110.61	PROGRAMAS							
13110.61.8	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN							
Comunicación para convocar	X	Papel			1	9		X X
Informe	X	Papel						
Plan de calidad del programa de capacitación	X	Papel						
Fichas de matrícula	X	Papel						
Listado de asistencia para promotores	X	Papel						
Guías de formulación	X	Papel						
Evaluación de formulación	X	Papel						
<p>La Subserie documental Programas de Capacitación refleja los documentos dirigidos específicamente a los promotores de cultura de la Subdirección de Arte y Cultura, y se capacitan para brindar variedad de servicios culturales. 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 presente una nueva versión del programa.</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 de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>Durante el tiempo de retención 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 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, puesto que son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico que sustenta su permanencia en el tiempo.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 489 DE 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. RESOLUCIÓN 312 DE 2019. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p>								
13110.61.24	PROGRAMAS DE GESTIÓN CULTURAL							
Solicitud de servicio cultural	X	Papel			1	9		X X
Acta de supervisión y vigilancia	X	Papel						
Memorando	X	Papel						
Plan de contingencia	X	Papel						
Plan de emergencia	X	Papel						
Encuestas de satisfacción al ciudadano	X	Papel						
Registro de asistencia	X	Papel						
<p>La Subserie documental Programas de Gestión Cultural, son documentos que ofrecen un sistema de control y fomento sobre aspectos culturales en el Municipio. 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 presente una nueva versión del documento.</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</p> <p>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 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, puesto que son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico y cultural que sustenta 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 COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 397 DE 1997. Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.</p>								

Aprobaciones

Convenciones

Alexandra Correa O.

Secretario 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 BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	13120
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	DIRECCIÓN DE CULTURA		

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		
13120.2	ACTAS											
13120.2.82	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 serán los productores de documentos los encargados de realizar las transferencias primarias al Archivo Central, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencia documental del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>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.</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>										
13120.18	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 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 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 según 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</p>										

13120.54.8	PLANES DE BIBLIOTECAS			1	9			X	X
	Informe	X	PDF						
	Evaluación de resultados	X	XLSX						
	Evaluación de impacto	X	XLSX						
	Listado de asistencia	X	PDF						
	Evidencias fotográficas	X	JPG						
	Matriz	X	XLSX						
	Plan de Bibliotecas	X	PDF						

La Subserie documental Plan de bibliotecas, tiene como propósito impulsar mecanismos y actividades que impulsen a los ciudadanos de Sabaneta, el desarrollo de prácticas lectoras y el uso regular de la biblioteca escolar. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se realice una nueva versión del plan.



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.

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.

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, puesto que son documentos que evidencian la gestión cultural dirigida hacia las bibliotecas del municipio de Sabaneta, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y complemento para la historia institucional, estos últimos asociados con 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 y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo
COLOMBIA Congreso de Colombia. LEY 1379 DE 2010. Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones.

Aprobaciones	Convenciones
 Secretario General ALEXANDRA CORREA OSORIO	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 sencillito
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.	 Subdirectora de Gestión Documental MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS



**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:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

13200

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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	
13200.2	ACTAS										
13200.2.82	ACTAS DE REUNIÓN				1	9	X				
	Acta de Reunión	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 serán los productores de documentos los encargados de realizar las transferencias primarias al Archivo Central, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencia documental del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>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.</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>
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF							
13200.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X		X	
	Petición	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 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 Resografía 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</p>
	Respuesta	X	X	Papel/PDF							



**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:

DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

13300

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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		
13300.2	ACTAS											
13300.2.9	ACTAS DE COMITÉ DE COBERTURA EDUCATIVA				1	9			X	X		
	Acta de Comité de cobertura educativa		X	PDF								
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF								
												<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del comité de cobertura educativa en la Alcaldía de Sabaneta, el cual tiene como objetivo definir las políticas, criterios, planeación, organización, supervisión, evaluación y mejoramiento del proceso de cobertura en el municipio de Sabaneta como ente certificado. 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 físicos 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 de acuerdo con lo establecido en las decisiones tomadas por el comité de cobertura educativa, evidenciando la gestión cultural por parte del municipio para brindar una cobertura educativa a la comunidad estudiantil del municipio, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, 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 Ley 115 de 1994. Congreso de la República de Colombia. Por la cual se expide la Ley General de Educación. Bogotá, 1994. Ley 962 de 2005. 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 ejerzan funciones públicas o presten servicios públicos. Bogotá, 2005. Decreto 1075 de 2015. Presidencia de la República de Colombia. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Bogotá, 2015.</p>
13300.2.46	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO DEL FONDO MUNICIPAL PARA LA FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR "TODOS A LA U"				1	9			X	X		
	Acta de Comité técnico operativo del fondo municipal para la financiación de la educación superior "todos a la u"		X	PDF								
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF								
												<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del comité técnico operativo del fondo municipal para la financiación de la educación superior "todos a la u", en la Alcaldía de Sabaneta, el cual tiene como objetivo establecer en el reglamento operativo del fondo aspecto relacionados con los criterios de selección, forma de despate de los promeritos, procesos de selección, montos financieros, condiciones y procedimientos para los pagos a las instituciones de educación superior o instituciones para el trabajo y desarrollo humano y o reembolsos a los beneficiarios, condiciones y procedimientos para la verificación de los requisitos para la renovación del incentivo, obligaciones de los beneficiarios para la permanencia en el programa, requisitos y mecanismos de condonación, formas de amortización e intereses, programas elegibles y los requisitos deben de cumplir las instituciones de educación superior. 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>Quando 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 operativo del fondo municipal para la financiación de la educación superior "todos a la U", evidenciando la gestión social y administrativa por parte de la Alcaldía para la financiación de la Educación superior en el Municipio, beneficiando a la comunidad estudiantil, 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 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 de Febrero 8 de 1994. Por la cual se expide la ley general de educación.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 30 de Diciembre 28 de 1992. Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1012 DE 2006. Por medio de la cual se reforman los artículos 111 y 114 de la Ley 30 de 1992, sobre Créditos Departamentales y Municipales para la Educación Superior</p>
13300.2.73	ACTAS DE MESA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL					1	9					X								
	Acta de mesa de seguridad alimentaria y nutricional Listado de asistencia		X	X	PDF Papel/PDF															
13300.18	DERECHOS DE PETICIÓN					1	9					X								
	Petición Respuesta	X	X	Papel/PDF Papel/PDF																

					1	9																	<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-108 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>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 posibilidad 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>
13300.61	PROGRAMAS																						
13300.61.5	PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE				1	9																	<p>La Subserie documental Programa de Alimentación Escolar PAE son documentos que ofrecen un sistema de control sobre la calidad y costo de los alimentos que están proporcionando a los niños en las instalaciones educativas. 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 presente una nueva versión del documento.</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 de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>Durante el tiempo de retención 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 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, puesto que son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico y cultural que sustenta 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>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: Los programas de alimentación escolar (PAE) son fundamentales para el cumplimiento de diversos derechos humanos de los niños y niñas, en particular el derecho a la alimentación adecuada, el derecho a la salud, el derecho a la educación, y el derecho a la no discriminación. Estos programas contribuyen a reducir la desigualdad social y económica garantizando que todos los niños, independientemente de su origen o situación económica, tengan acceso a una nutrición adecuada que favorezca su desarrollo físico, mental y académico. Además, los PAE son esenciales para asegurar que los niños y niñas crezcan en condiciones que les permitan disfrutar plenamente de sus derechos fundamentales.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Ley 115 de 1994, artículo 80. El Congreso de la República. Por la cual se expide la Ley General de Educación. Bogotá 1994.</p> <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA</p>

				COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA				LEY 2167 DE 2021. POR MEDIO DEL CUAL SE GARANTIZA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE - DURANTE EL CALENDARIO ACADÉMICO			
13300.61.13	PROGRAMAS DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO				1	9			X	X	<p>La Subserie documental Programa de Cobertura Educativa refleja el conjunto de actividades técnicas y administrativas requeridas para hacer eficiente, eficaz y efectivo el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo estatal. 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 presente una nueva versión del documento o se de por finalizado el programa.</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, puesto que son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico que sustenta 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>Ley 115 de 1994, artículo 80. El Congreso de la República. Por la cual se expide la Ley General de Educación. Bogotá 1994</p> <p>COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 2269 DE 2023. Por el cual se adopta la estructura del Ministerio de Educación Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias.</p>
13300.61.27	PROGRAMAS DE JORNADAS ESCOLARES COMPLEMENTARIAS				1	9			X	X	<p>La Subserie documental Programa de jornadas escolares complementarias, son por medio de los cuales se contribuye al desarrollo integral, físico, cognitivo, social y emocional de los niños, niñas y adolescentes, mediante acciones pedagógicas desarrolladas en diferentes modalidades. Por lo cual posee valores primarios como administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar, una vez se haya actualizado la versión del programa o se haya dado por finalizado</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 de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>Durante el tiempo de retención 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 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, ya que reflejan la gestión social y cultural por parte de la Alcaldía de Sabaneta, en cuanto a la implementación de jornadas escolares complementarias que impulsan el aprendizaje y el desarrollo social y emocional a la comunidad estudiantil del municipio, convirtiéndose en fuente para la memoria social, 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 y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Ley 115 de 1994. Congreso de la República de Colombia. Por la cual se expide la ley general de educación. Bogotá, 1994.</p> <p>Decreto 1860 de 1994. Presidencia de la República de Colombia. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. Bogotá, 1994.</p> <p>Ley 1620 de 2013. Congreso de la República de Colombia. Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar. Bogotá, 2013.</p>
13300.61.34	PROGRAMAS DE TRANSPORTE ESCOLAR				1	9			X	X	<p>Mediante este programa, se ofrece una tarifa subsidiada y diferencial el valor de la tarifa vigente en el transporte público colectivo de pasajeros, con el fin de apoyar a los estudiantes en edad escolar y universitarios de Sabaneta. Por lo cual posee valores primarios como administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar, una vez se haya actualizado la versión del programa o se haya dado por finalizado</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, ya que reflejan la gestión social y cultural por parte de la Alcaldía de Sabaneta, en cuanto a la implementación de subsidios de transporte para la comunidad estudiantil del municipio, convirtiéndose en fuente para la memoria social, 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 COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1079 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte</p>
13300.61.40	PROGRAMAS TODOS A LA U					1	9					X	X							<p>La Subserie documental Programa Todos a la U evidencia la financiación de los costos asociados al desarrollo y culminación de una ruta de formación por beneficiario, en programas de formación corta, tanto en modalidad virtual, como presencial. 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 presente una nueva versión del documento o se finalice el programa</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 de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>Durante el tiempo de retención 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 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, puesto que son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico y cultural que sustenta 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 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. LEY 115 DE 1994. Por la cual se expide la ley general de educación</p>
	Resolución	X	Papel																	
	Evaluación estudiantes	X	Papel																	
	Recibida planilla del servicio social	X	Papel																	
	Informe final de actividades	X	Papel																	
	Programas Todos a la U	X	Papel																	

Aprobaciones Convenciones

<p></p> <p>_____ Secretario General ALEXANDRA CORREA OSORIO</p>	<p></p> <p>_____ Subdirectora de Gestión Documental MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS</p>	<p>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</p>
<p>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.</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:

DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

13400

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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		
13400.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9						
	Petición	X	X	Papel/PDF					X			
	Respuesta	X	X	Papel/PDF							X	

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 vez 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 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 todos 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.

13400.44		INFORMES										
13400.44.1		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>												
13400.54		PLANES										
13400.54.4		PLANES DE APOYO AL MEJORAMIENTO MACRO PAM										
Acta de visitas técnicas a las instituciones educativas			X		Papel		1	9			X	X
Informe			X		Papel							
Cronograma de evaluación de desempeño			X		Papel							
Evaluación de desempeño			X		Papel							
Acto administrativo			X		Papel							
Evaluación de desempeño			X		Papel							
Plan de apoyo al mejoramiento macro			X		Papel							
<p>La Subserie documental plan de apoyo al mejoramiento, es una herramienta que facilita a las secretarías de Educación, definir, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias formuladas, en cada componente, para fortalecer el mejoramiento de la calidad de la educación en los establecimientos educativos, a particular el análisis de los resultados de la caracterización y perfil el sector educativo en su respectiva entidad territorial.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya realizado la última actualización al plan.</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</p> <p>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 Especifico 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, puesto que son documentos que evidencian la evolución administrativa en la Alcaldía de Sabaneta en cuanto al mejoramiento educativo en el municipio, convirtiéndose en documento necesario para la construcción de la memoria 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 Decreto 1290 de 2009, artículo 19. El presidente de la República de Colombia. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media. Bogotá 2009 Decreto 1421 de 2017. El presidente de la República de Colombia. Por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad</p>												
13400.57		PROCESOS										
13400.57.12		PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EDUCATIVA										
Licencia de establecimiento educativo			X		Papel		1	9			X	X
Acta de visita de control y vigilancia			X		Papel							
Resolución mediante la cual de aprueba y deniega la licencia			X		Papel							
Actas de evaluación			X		Papel							
Acta de seguimiento			X		Papel							
Acta de compromiso			X		Papel							
Acta de asistencia técnica			X		Papel							
<p>La serie documental Procesos de inspección y vigilancia educativa. La inspección y vigilancia de la educación, como función de estado, se ejerce para verificar que la prestación el servicio educativo se cumpla dentro el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario. Tiene como fin velar por su calidad, por la observancia de sus fines, el desarrollo adecuado de los procesos pedagógicos y asegurar a los educandos las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. Estos documentos cuentan con valores primarios como administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el proceso de inspección a la institución educativa.</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</p> <p>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 Especifico 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, puesto que evidencian la evolución administrativa y legal adelantada por la Alcaldía de entes de educación a través del tiempo, convirtiéndose</p>												

gestión administrativa y legal adelantada por la Alcaldía en materia de educación a través del tiempo, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico que sustenta su permanencia en el tiempo.

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, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, LEY 115 DE 1994. Por la cual se expide la ley general de educación.
COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY 1740 DE 2014, por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 67 y los numerales 21, 22 y 26 del artículo 189 de la Constitución Política, se regula la inspección y vigilancia de la educación superior, se modifica parcialmente la Ley 30 de 1992 y se dictan otras disposiciones.

Aprobaciones

Convenciones



Secretario 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.



Alcaldía de Sabaneta

**REPUBLICA 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 CENTRO DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN PARA EL TRABAJO - CEOGET

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

13410

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA


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		
13410.2	ACTAS											
13410.2.51	ACTAS DE CONSEJO DE DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN PARA EL TRABAJO				1	9			X		X	
	Acta de Consejo de Dirección del CEOGET Listado de asistencia	X X	X	Papel/PDF Papel								<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del consejo de dirección, encargado de expedir o modificar los reglamentos y normas del Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo CEOGET. 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 consejo de dirección, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento de requerimientos del CEOGET en el Municipio, 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 electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 2521 DE 2013. Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y se dictan otras disposiciones.</p>
13410.2.82	ACTAS DE REUNIÓN				1	9		X				
	Acta de Reunión Listado de asistencia	X X	X	Papel/PDF Papel								<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 serán los productores de documentos los encargados de realizar las transferencias primarias al Archivo Central, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencia documental del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta.</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>
13410.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X			X	
	Petición Respuesta	X 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 haya emitido la respuesta al derecho de</p>

			<p>petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos 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 íg del 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. 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>
13410.44	INFORMES		
13410.44.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		
	Informe dirigido a Entes de Control	X PDF	<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</p>

13410.61		PROGRAMAS				1	9			X	X
13410.61.18		PROGRAMAS DE FORMACIÓN									
Fichas de inscripción	X	X	Papel/PDF								
Contrato entre empresa y aprendiz	X	X	PDF								
Actas de reunión	X	X	Papel/PDF								
Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF								
Evidencias fotográficas	X	X	JPG								
Copia de documentos de identidad	X	X	Papel/PDF								
Evaluación de la práctica	X	X	PDF								
Carta de presentación de la práctica	X	X	PDF								
Certificado de estudio	X	X	Papel/PDF								
<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> <p>La Subserie documental Programas de formación, facilitan el desarrollo de competencias de los empleados y funcionarios públicos, el mejoramiento de los procesos institucionales. Por lo cual posee valores primarios como administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar, una vez se haya actualizado la versión del programa o se haya dado por finalizado</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, ya que reflejan las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales, 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 electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1650 DE 2021. Por el cual se adiciona el Capítulo 9 al Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con el Subsistema de Formación para el Trabajo y su Aseguramiento de la Calidad COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1072 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>											
13410.62		PROYECTOS				1	9			X	X
13410.62.13		PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - PEI									
Diseño de programa	X	X	Papel/PDF								
Proyecto formativo	X	X	Papel/PDF								
Planeación pedagógica	X	X	Papel/PDF								
Guías de aprendizaje	X	X	Papel/PDF								
Instrumentos de evaluación	X	X	Papel/PDF								
Conocimiento de desempeño	X	X	Papel/PDF								
Producto	X	X	Papel/PDF								
Trazabilidad	X	X	Papel/PDF								
Procedimientos de calidad	X	X	Papel/PDF								
<p>La Subserie documental Proyecto Educativo Institucional - PEI, es la carta de navegación de las instituciones educativas, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. 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 finalizado el proyecto.</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, puesto que son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico y cultural que sustenta 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 Decreto 1860 de 1994. Ministerio de Educación Nacional. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. Bogotá 1994 Ley 115 de 1994. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se expide la Ley General de Educación. Bogotá 1994</p>											

Aprobaciones

Convenciones



Secretario 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:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS DEL SECTOR EDUCATIVO	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	13500
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		

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		
13500.2	ACTAS											
13500.2.14	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DOCENTE				1	9				X	X	
	Acta comité de convivencia laboral docente	X		Papel/PDF								
	Listado de asistencia	X		Papel								
	Evidencias fotográficas	X	X	JPG								
	<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones el comité de convivencia laboral de la Secretaría de educación y cultura del municipio de sabaneta, encargado de recibir y da trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que pueden constituir acoso laboral en la secretaria de educación y cultura, así como las pruebas que las soportan. 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 dan testimonio de las decisiones tomadas en el comité de convivencia laboral de la Secretaría de educación y cultura del municipio de Sabaneta, que garantizan las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos al realizar el análisis de las acciones preventivas y correctivas para el acoso laboral, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, 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 electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. MINISTRO DE TRABAJO. RESOLUCION 652 DE 2012. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones</p>											
13500.2.20	ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA				1	19				X	X	
	Acta de comité de seguridad y salud en el trabajo de la Secretaría de educación y cultura	X	X	Papel/PDF								
	Listado de asistencia	X		Papel								
	Evidencias fotográficas	X	X	JPG								
	<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de seguridad y salud en el trabajo de la Secretaría de educación y cultura del municipio de Sabaneta, encargado de proponer a la secretaria de educación y cultura, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. 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 dan testimonio de las decisiones tomadas en el comité de seguridad y salud en el trabajo de la Secretaría de educación y cultura del municipio de Sabaneta, evidenciando el cumplimiento de la normatividad en cuanto a la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo para entidades públicas y privadas del país, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, 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 electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p>											

															<p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, Junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, Julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, Julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST). Bogotá: 2014.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.</p>
13500.2.82	ACTAS DE REUNIÓN				1	9		X							<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 serán los productores de documentos los encargados de realizar las transferencias primarias al Archivo Central, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencia documental del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta.</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>
13500.18	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 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.</p> <p>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>

Certificado de disponibilidad presupuestal.
 Certificado de registro presupuestal.
 Registro de novedades de nómina.
 Nómina.
 Memorando.
 Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.

X PDF
 X PDF
 X XLSX
 X XLSX
 X PDF
 X XLSX

deducciones de un periodo determinado, que realiza la Alcaldía a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 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 vínculo con el colaborador. 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 el Subdirección 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.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:

La Nómina de aquellos funcionarios que sometieron al la Alcaldía a procesos judiciales, demandas y demás procesos legales.

Los documentos seleccionados por el personal técnico de la Subdirección de gestión documental, 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 el Subdirección de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, 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 el Subdirección de Gestión Documental.

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.

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, Ministerio del Trabajo. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo.

Colombia, Congreso de la República. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.

Colombia, Congreso de la República. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 806 (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

13500.54	PLANES												
13500.54.9	PLANES DE BIENESTAR LABORAL					1	9					X	X
	Actividades	X	PDF										
	Foro educativo	X	PDF										
	Inducciones	X	PDF										
	Reinducciones	X	PDF										
	Capacitaciones de docentes	X	PDF										
	Comunicaciones	X	PDF										
	Plan de Bienestar laboral	X	PDF										
		X	PDF										

Un plan de bienestar laboral es un conjunto de decisiones empresariales que busca que cada integrante de la organización satisfaga sus necesidades personales, sociales, económicas y culturales. Fomenta la productividad y la motivación mientras mejora constantemente el ambiente de trabajo. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se realice una nueva versión del plan.

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.

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.

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, puesto que son documentos que evidencian la gestión administrativa por parte de la Alcaldía para brindar un bienestar laboral hacia sus colaboradores, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y complemento para la historia institucional, estos últimos asociados con 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 y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo
COLOMBIA. Presidente de la República de Colombia. DECRETO 1567 DE 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1010 DE 2006. Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Aprobaciones

Convenciones

Alexandra Correa O.

Secretario General
ALEXANDRA CORREA OSORIO

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.

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