



**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 INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	14000
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			
14000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES												
14000.1.1	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 transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o intereses 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									
14000.1.2	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 deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que las acciones de grupos son</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									

											<p>fuerza 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 grupo tienen una relación estrecha con los derechos humanos, ya que permiten que grupos de personas que comparten una situación de vulneración puedan unirse para exigir la protección, defensa y reparación de sus derechos fundamentales. Este mecanismo es esencial para garantizar la justicia social, el acceso a la justicia y la reparación integral frente a violaciones masivas de derechos humanos, promoviendo una cultura de respeto y dignidad para todos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p>
14000.1.3	ACCIONES DE TUTELA			1	9		X			X	<p>La Subserie documental Acciones de tutela es aquella en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo, legal y fiscal.</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 Sabana 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>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 30% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5% de las Acciones de Tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la Entidad 10% de las Acciones de Tutela que impliquen multas y sanciones a la Entidad 10% de las Acciones de Tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional 5% de las Acciones de Tutela que hayan sido argumentadas jurídicamente con casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la Entidad <p>Todas las Acciones de Tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, siendo estos últimos conservados siempre en su totalidad.</p> <p>Las acciones de tutela tienen un valor histórico toda vez que son parte de los mecanismos constitucionales de protección de derechos humanos, orientados a proteger, garantizar y promover los derechos de los ciudadanos. Son el instrumento a través del cual, un ciudadano acude ante un juez para hacer cumplir una ley o un acto administrativo, por parte de una autoridad o un particular que ejerce funciones públicas. En el caso de la Alcaldía de Sabana, cualquiera de las subseries de las acciones constitucionales, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todas las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos seleccionados, serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos seleccionados al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.</p>

		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2501 de 1991. Bogotá: 1992							
14000.1.4	ACCIONES POPULARES				1	9	X	X	
	Demanda	X	X	Papel/PDF					
	Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF					
	Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF					
	Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF					
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF					
	Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF					
	Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF					
	Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF					
	Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF					
	Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF					
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF					
	Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF					
<p>La Subserie documental Acciones populares son aquellas en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. 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 fallo. 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.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 30% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>5% de las Acciones Populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la Alcaldía 10% de las Acciones Populares que impliquen multas y sanciones a la Entidad; 10% de las Acciones Populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional 5% de las Acciones Populares que hayan sido argumentadas jurídicamente con casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la Alcaldía Todas las Acciones Populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, siendo estos últimos conservados siempre en su totalidad</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que las Acciones constitucionales, son parte de los mecanismos constitucionales de protección de derechos humanos, orientados a proteger, garantizar y promover los derechos de los ciudadanos. Son el instrumento a través del cual, las acciones populares son un mecanismo de tipo preventivo, para solicitar la protección de un derecho colectivo vulnerado o amenazado. En estas no se da lugar a indemnización. En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, cualquiera de las subseries de las acciones constitucionales, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos seleccionados al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p>									
14000.2.	ACTAS				1	9	X		
14000.2.82	ACTAS DE REUNIÓN								
	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 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 es un testimonio de conversaciones en cuanto a organización, actividades y</p>									

		X	PDF	1	19	X	X
Minuta contractual		X	PDF				
Contrato de comodato		X	PDF				
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF				
Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF				
Designación de supervisión		X	PDF				
Aprobación inicio en secop II		X	PDF				
Acta de inicio del contrato		X	PDF				
Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento	X		Papel				
Informe de supervisión	X		Papel				
Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento	X		Papel				
Egresos	X		Papel				
Acta de liquidación del contrato	X		Papel				
14000.15.3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA			1	19	X	X
Estudios previos		X	PDF				
Análisis del sector económico		X	PDF				
Ficha técnica		X	PDF				
Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel				
Justificación de la contratación		X	PDF				
Matriz de riesgos previsible en el proceso		X	PDF				
Certificado de proyectos	X		Papel				
Acta de verificación de idoneidad		X	PDF				
Acta de verificación de requisitos		X	PDF				
Propuesta técnico económica		X	PDF				
Certificado de existencia y representación legal		X	PDF				
Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF				
Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF				
Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF				
Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF				
Certificado de aportes parafiscales		X	PDF				
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF				
Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF				
Hoja de vida de la Función Pública –		X	PDF				
Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF				
Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF				
Certificación bancaria		X	PDF				
Registro Único Tributario		X	PDF				
Minuta contractual		X	PDF				
Contrato de compraventa		X	PDF				
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF				
Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF				
Certificado de registro presupuestal		X	PDF				
Designación de supervisión		X	PDF				
Aprobación inicio en secop II		X	PDF				
Acta de inicio del contrato		X	PDF				
Acta de entrega de bienes	X		Papel				
Acta de ingreso al almacén	X		Papel				
Factura y/o Cuenta de cobro	X		Papel				
Informe de supervisión	X		Papel				
Orden de pago	X		Papel				
Egresos	X		Papel				
Acta de liquidación del contrato	X		Papel				
<p>10 / 10 DE AQUELLOS CONTRATOS DE COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES QUE SEAN CONSIDERADOS COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.</p> <p>Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la 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.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</p> <p>Acuerdo de voluntades entre la Alcaldía y persona natural o jurídica, en la que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de un bien y la otra, a pagarlo en dinero. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado 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 – SGOEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>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:</p> <p>5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes</p> <p>10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales</p> <p>5% de aquellos que estén relacionados con compra o venta de bienes que sean considerados como patrimonio cultural de la Nación; bienes y obras de arte únicas en el país</p> <p>Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la 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.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte Normativo</p>							

												Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
												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.
14000.15.11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				1	19			X		X	Proceso de contratación celebrado por la Alcaldía con una persona natural o jurídica, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la misma. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Estudios previos		X	PDF								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Análisis del sector económico		X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 5% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Matriz de riesgos previsible en el proceso		X	PDF								2% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Certificado de proyectos		X	PDF								2% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales
	Acta de verificación de idoneidad		X	PDF								1% de aquellos celebrados con personas naturales profesionales, que hayan pasado a vincularse como personal de carrera administrativa, temporal o provisional de la entidad
	Certificado de no existencia de personal en la planta de cargos		X	PDF								Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Repografía 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.
	Propuesta		X	PDF								Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF								Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF								Soporte Normativo
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF								COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF								COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF								COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF								COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
	Hoja de vida de la Función Pública		X	PDF								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Certificación bancaria		X	PDF								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Registro Único Tributario		X	PDF								5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Examen médico pre ocupacional		X	PDF								
	Diplomas, certificados de estudio, actas de grado etc.		X	PDF								
	Certificados de experiencia laboral		X	PDF								
	Tarjeta profesional		X	PDF								
	Antecedentes disciplinarios de la profesión		X	PDF								
	Libreta militar o documento que acredite el estado de la situación militar		X	PDF								
	Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades		X	PDF								
	Minuta contractual		X	PDF								
	Contrato de prestación de servicios		X	PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF								
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF								
	Certificado de registro presupuestal	X		Papel								
	Designación de supervisión		X	PDF								
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF								
	Acta de inicio		X	PDF								
	Factura y/o Cuenta de cobro		X	Papel								
	Informe de supervisión		X	Papel								
	Orden de pago		X	Papel								
	Egresos		X	PDF								
	Acta de terminación del contrato – Nota. En caso de que la entidad lo requiera	X		Papel								
	Acta de liquidación del contrato	X		Papel								
14000.15.12	CONTRATOS DE SEGUROS				1	19			X		X	
	Estudio previo.		X	PDF								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Análisis el sector económico y de los oferentes.		X	PDF								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Estudio de mercado.		X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Ficha técnica.		X	PDF								5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Matriz de riesgos.		X	PDF								
	Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF								
	Acto administrativo de apertura el proceso de contratación.		X	PDF								
	Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X		Papel								
	Adendas.		X	PDF								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF								
	Acta de diligencia de cierre el proceso.		X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF								

Acta de audiencia de adjudicación.	X	PDF	vigentes
Acto administrativo de adjudicación.	X	PDF	10% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	PDF	5% aquellos vinculados con los seguros de los bienes propios de la Entidad
Contrato de seguros	X	PDF	
Registro presupuestal	X	PDF	Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF	
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF	
Acta de inicio	X	PDF	
Otro sí o modificaciones al contrato.	X	PDF	
Informe de interventoría.	X	PDF	Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
Acta de liquidación.	X	PDF	
			Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
			En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
			Soporte Normativo
			Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
			Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
			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.
			Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
			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.
14000.15.13	CONTRATOS DE SUMINISTROS		
			Proceso de contratación celebrado por la Alcaldía con personas naturales o jurídicas, en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
Estudios y documentos previos	X	PDF	
Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	Papel	
Certificado de proyectos	X	PDF	
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
Análisis del sector económico	X	PDF	
Ficha técnica	X	PDF	
Aviso de convocatoria	X	PDF	
Matriz de riesgos	X	PDF	
Pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X	Papel	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.
Adendas	X	PDF	
Lista de ofertas recibidas	X	PDF	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
Propuesta técnico económica	X	PDF	5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
Certificado de existencia y representación legal	X	PDF	10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF	5% de aquellos contratos que estén relacionados con el suministro de bienes que sean considerados o adquiridos para la intervención del patrimonio de la Nación, bienes únicos en el país.
Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF	
Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF	
Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF	
Certificado de aportes parafiscales	X	PDF	
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF	
Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF	
Hoja de vida de la Función Pública	X	PDF	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.
Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF	
Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF	
Certificación bancaria	X	PDF	
Registro Único Tributario	X	PDF	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.
Informe preliminar de evaluación	X	PDF	
Observaciones al informe preliminar de evaluación	X	PDF	
Informe definitivo de evaluación	X	PDF	
Observaciones al informe definitivo de evaluación	X	PDF	
Apertura de sobre económico	X	PDF	
Subasta electrónica	X	PDF	
Informe de subasta	X	PDF	
Requerimiento por presunción de precios artificialmente bajos. Nota, si se requiere dentro del proceso	X	PDF	
Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	
Minuta contractual	X	PDF	
Contrato de suministro	X	PDF	
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X	PDF	
Aprobación de pólizas plataforma secop II	X	PDF	
Certificado de registro presupuestal	X	Papel	Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
Designación de supervisión	X	PDF	
Aprobación inicio en secop II	X	PDF	

	Acta de inicio		X	PDF																En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Factura y/o Cuenta de cobro		X	Papel																
	Informe de supervisión		X	Papel																Soporte Normativo
	Orden de pago		X	Papel																COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
	Acta de recibo de bienes		X	Papel																COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
	Acta de ingreso al almacén		X	Papel																
	Egresos		X	Papel																COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
	Acta de liquidación del contrato		X	Papel																COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
	Registro de publicación en el SECOOP		X	Papel																
14000.16	CONVENIOS																			
14000.16.1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL									1	19									
	Estudios previos e invitación a proceso de interés público			X	PDF															Convenio entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter el mismo. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Documentos previos			X	PDF															El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el convenio.
	Certificado de disponibilidad presupuestal		X	Papel																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.
	Resolución de autorización de proceso de interés público			X	PDF															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 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, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide aplicar conservación permanente debido a su baja producción documental
	Observaciones a los estudios previos e invitación a proceso de interés público			X	PDF															En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
	Respuesta a observaciones presentadas a los estudios previos e invitación a proceso de interés público		X	Papel																Soporte normativo
	Análisis del sector económico			X	PDF															COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 777 DE 1992. Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
	Ficha técnica			X	PDF															COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA 199. Artículo 355
	Matriz de riesgos			X	PDF															
	Adendas			X	PDF															
	Lista de ofertas recibidas			X	PDF															
	Propuesta técnico económica			X	PDF															
	Certificado de existencia y representación legal			X	PDF															
	Cédula de ciudadanía del representante legal			X	PDF															
	Certificado de antecedentes disciplinarios			X	PDF															
	Certificado de antecedentes fiscales			X	PDF															
	Certificado de antecedentes judiciales			X	PDF															
	Certificado de aportes parafiscales			X	PDF															
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM			X	PDF															
	Certificado de inhabilidades Ley 1918			X	PDF															
	Hoja de vida de la Función Pública –			X	PDF															
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública			X	PDF															
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales			X	PDF															
	Certificación bancaria			X	PDF															
	Registro Único Tributario			X	PDF															
	Informe preliminar de evaluación			X	PDF															
	Observaciones al informe preliminar de evaluación			X	PDF															
	Informe definitivo de evaluación			X	PDF															
	Observaciones al informe definitivo de evaluación			X	PDF															
	Acto administrativo de adjudicación			X	PDF															
	Convenio de asociación de régimen especial			X	PDF															
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento			X	PDF															
	Aprobación de pólizas plataforma secop II			X	PDF															
	Certificado de registro presupuestal		X	Papel																
	Designación de supervisión			X	PDF															
	Aprobación inicio en secop II			X	PDF															
	Factura y/o Cuenta de cobro		X	Papel																
	Informe de supervisión		X	Papel																
	Orden de pago		X	Papel																
	Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento		X	Papel																
	Egresos		X	Papel																
	Acta de liquidación del convenio		X	Papel																
14000.16.2	CONVENIOS DE COFINANCIACIÓN									1	19									
	Estudios previos			X	PDF															Asociación de dos partes que permite tomar decisiones financieras, con el fin de llevar a cabo la financiación de un proyecto o programa específico de la Alcaldía. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Análisis del sector económico			X	PDF															El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el convenio.
	Certificado de disponibilidad presupuestal		X	Papel																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.
	Justificación de la contratación			X	PDF															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 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, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide aplicar conservación permanente debido a su baja producción documental
	Matriz de riesgos previsibles en el proceso			X	PDF															
	Certificado de proyectos		X	Papel																
	Ficha técnica			X	PDF															
	Acta de verificación de idoneidad			X	PDF															
	Acta de verificación de requisitos			X	PDF															
	Propuesta técnico económica			X	PDF															
	Certificado de existencia y representación legal			X	PDF															
	Cédula de ciudadanía del representante legal			X	PDF															
	Certificado de antecedentes disciplinarios			X	PDF															
	Certificado de antecedentes fiscales			X	PDF															
	Certificado de antecedentes judiciales			X	PDF															
	Certificado de aportes parafiscales			X	PDF															
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM			X	PDF															
	Certificado de inhabilidades Ley 1918			X	PDF															
	Hoja de vida de la Función Pública –			X	PDF															
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública			X	PDF															
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales			X	PDF															
	Certificación bancaria			X	PDF															
	Registro Único Tributario			X	PDF															En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
																				Soporte normativo
																				COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 2132 DE 1992. Por el cual se reestructuran y fusionan entidades v dependencias de la administración nacional

	<p>Convenio de cofinanciación X PDF</p> <p>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento X PDF</p> <p>Aprobación de pólizas plataforma secop II X PDF</p> <p>Certificado de registro presupuestal X PDF</p> <p>Designación de supervisión X PDF</p> <p>Aprobación inicio en secop II X PDF</p> <p>Acta de inicio X PDF</p> <p>Factura y/o Cuenta de cobro X Papel</p> <p>Informe de supervisión X Papel</p> <p>Orden de pago X Papel</p> <p>Egresos X Papel</p> <p>Acta de liquidación del convenio X Papel</p> <p>Registro de publicación en el SECOP X Papel</p>										
14000.16.3	CONVENIOS DE COOPERACIÓN			1	19		X			X	
	<p>Estudios previos X PDF</p> <p>Análisis del sector económico X PDF</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal X Papel</p> <p>Matriz de riesgos previsible en el proceso X PDF</p> <p>Certificado de proyectos X Papel</p> <p>Acta de verificación de idoneidad X PDF</p> <p>Propuesta X PDF</p> <p>Cédula de ciudadanía del representante legal X PDF</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios X PDF</p> <p>Certificado de antecedentes fiscales X PDF</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales X PDF</p> <p>Certificado de aportes parafiscales X PDF</p> <p>Registro de deudores alimentarios morosos REDAM X PDF</p> <p>Certificado de inhabilidades Ley 1918 X PDF</p> <p>Hoja de vida de la Función Pública X PDF</p> <p>Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública X PDF</p> <p>Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales X PDF</p> <p>Certificación bancaria X PDF</p> <p>Registro Único Tributario X PDF</p> <p>Examen médico pre ocupacional X PDF</p> <p>Diplomas, certificados de estudio, actas de grado etc. X PDF</p> <p>Certificados de experiencia laboral X PDF</p> <p>Tarjeta profesional X PDF</p> <p>Antecedentes disciplinarios de la profesión X PDF</p> <p>Libreta militar o documento que acredite el estado de la situación militar X PDF</p> <p>Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades X PDF</p> <p>Minuta contractual X PDF</p> <p>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento X PDF</p> <p>Aprobación de pólizas plataforma secop II X PDF</p> <p>Certificado de registro presupuestal X Papel</p> <p>Designación de supervisión X PDF</p> <p>Aprobación inicio en secop II X PDF</p> <p>Factura y/o Cuenta de cobro X Papel</p> <p>Informe de supervisión X Papel</p> <p>Orden de pago X Papel</p> <p>Egresos X Papel</p> <p>Acta de liquidación del convenio X Papel</p> <p>Registro de publicación en el SECOP X Papel</p>										
	<p>Convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre la Alcaldía y otras entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el convenio.</p> <p>Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5% de aquellos convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes 10% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales 5% aquellos convenios de cooperación celebrados con entidades internacionales <p>Los documentos seleccionados, serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la 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.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte Normativo</p> <p>Colombia, 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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto</p>										
14000.16.4	CONVENIOS DE PRÁCTICA ACADÉMICA			1	19		X			X	
	<p>Carta de solicitud de prácticas de la Universidad. X X Papel/PDF</p> <p>Convenio firmado entre Instituciones (cuando la Universidad lo requiere) X X Papel/PDF</p> <p>Carta de actividades y/o funciones. X X Papel/PDF</p> <p>Aceptación por parte de la institución universitaria. X X Papel/PDF</p>										
	<p>Acuerdo entre la Alcaldía y una institución educativa en el que se podrá vincular a un estudiante a través del contrato de práctica académica, y con el fin de que este preste un servicio laboral que podrá ser retribuido por la Alcaldía.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el convenio.</p> <p>Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p>										



**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 INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FÍSICO

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

14100

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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		
14100.2.	ACTAS											
14100.2.82	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 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>
14100.18	DERECHOS DE PETICIÓN					1	9		X		X	
	Petición	X	X	Papel/PDF								
	Respuesta	X	X	Papel/PDF								
												<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la 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</p>



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:

DIRECCIÓN OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

14200

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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		
14200.2.	ACTAS											
14200.2.82	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 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>	
14200.18	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 haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, 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</p>	

