



**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 GENERAL

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

15000

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		
15000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
15000.1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO				1	9				X	X	
	Demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF								
	Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF								
	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya emitido el Auto de resolución de recurso.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos 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 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>											
15000.1.2	ACCIONES DE GRUPO				1	9				X	X	
	Demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF								
	Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF								
	<p>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</p>											

												encuentran almacenados, el archivo Central será la única dependencia responsable del proceso.
												De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que la información no es trascendental para la organización y funcionamiento de la entidad territorial, su finalidad es únicamente administrativa en cuanto a guardar un orden interno para el óptimo funcionamiento. Además, son reuniones de equipos que no están conformados por acto administrativo y la alta producción documental de estos documentos solo son testimonio de conversaciones en cuanto a organización, claridades o
15000.9	CIRCULARES											
15000.9.2	CIRCULARES INFORMATIVAS							1	4		X	
	Circular			X								La Subserie documental Circulares informativas, en la Alcaldía de Sabaneta se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Por lo cual posee valores primarios como el administrativo y legal. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya sido emitida la Circular. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión serán los productores documentales 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 Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión serán los productores documentales 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. 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. 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. Lo anterior 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 o fuente de información para investigaciones futuras. Además, no genera aportes científicos, toda vez que son documentos únicamente de carácter administrativo que permite informar sobre aspectos generales de la Administración Municipal.
15000.15	CONTRATOS											
15000.15.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO							1	19		X	X
	Estudios previos			X								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación, celebrado por la Alcaldía de Sabaneta con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Análisis del sector económico			X								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
	Certificado de disponibilidad presupuestal . Nota: en caso de que el municipio sea arrendatario.			X								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.
	Justificación de la contratación directa			X								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.
	Matriz de riesgos previsible en el proceso			X								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 proyectos	X										5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes,
	Acta de verificación de idoneidad			X								10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
	Acta de verificación de requisitos			X								5% de aquellos contratos que estén relacionados con bienes inmuebles que sean considerados como patrimonio cultural de la Nación.
	Certificado tradición y libertad del inmueble			X								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
	Escrituras públicas	X										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.
	Certificado de existencia y representación legal			X								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 a la normatividad vigente que le aplique.
	Cálculo de ciudadanía del representante legal			X								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 disciplinarios			X								Soporte Normativo
	Certificado de antecedentes fiscales			X								COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA 1 de 80 (28 octubre 1993) Por la cual se expide el Estatuto
	Certificado de antecedentes judiciales			X								
	Certificado de aportes parafiscales			X								
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM			X								
	Certificado de inhabilidades Ley 1918			X								
	Hoja de vida de la Función Pública –			X								
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública			X								
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales			X								
	Certificación bancaria			X								
	Registro Único Tributario			X								
	Minuta contractual			X								
	Contrato de Arrendamiento			X								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento			X								
	Aprobación de pólizas plataforma secop II			X								
	Certificado de registro presupuestal . Nota: en caso de que el municipio sea arrendatario.			X								
	Designación de supervisión			X								
	Acta de inicio del contrato			X								
	Aprobación inicio en secop II			X								
	Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento	X										
	Factura y/o Cuenta de cobro	X										
	Informe de supervisión	X										
	Orden de pago	X										
	Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento	X										
	Egresos	X										
	Acta de liquidación del contrato	X										

					1	19		X		X	
											<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (20, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. 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.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p>
15000.15.2	CONTRATOS DE COMODATO				1	19		X		X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Alcaldía con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie bien mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. 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 – 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> <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 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>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.</p>
15000.15.3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA				1	19		X		X	<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 – 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</p>
	Estudios previos			X							PDF
	Análisis del sector económico			X							PDF
	Justificación de la contratación directa			X							PDF
	Matriz de riesgos previsible en el proceso			X							PDF
	Acta de verificación de idoneidad			X							PDF
	Acta de verificación de requisitos			X							PDF
	Certificado tradición y libertad del inmueble			X							PDF
	Escrituras públicas			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 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

Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF	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 antecedentes fiscales	X	PDF	
Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF	
Certificado de aportes parafiscales	X	PDF	
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	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:
Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF	
Hoja de vida de la Función Pública –	X	PDF	5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF	10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF	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
Certificación bancaria	X	PDF	
Registro Único Tributario	X	PDF	Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
Minuta contractual	X	PDF	
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	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 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	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
15000.15.4	CONTRATOS DE CONSULTORIA		
Estudios y documentos previos	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 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 asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	Papel	
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF	
Análisis del sector económico	X	PDF	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
Ficha técnica	X	PDF	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.
Aviso de convocatoria	X	PDF	
Matriz de riesgos	X	PDF	
Pliegos de condiciones definitivo	X	PDF	
Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF	
Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	X	Papel	
Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X	PDF	
Adendas	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.
Lista de ofertas recibidas	X	PDF	
Propuesta técnico económica	X	PDF	
Certificado de existencia y representación legal	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:
Cálculo de ciudadanía del representante legal	X	PDF	
Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF	5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF	10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF	5% de aquellos contratos que estén relacionados con consultoría en proyectos que hayan generado innovación, avance en la ciencia, la tecnología y la infraestructura del Municipio.
Certificado de aportes parafiscales	X	PDF	
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	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 Reografía 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 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	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.
Acto administrativo de adjudicación	X	PDF	
Minuta contractual	X	PDF	
Contrato de consultoría	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	

						1	19		X		X
15000.15.6	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO										
Contrato de empréstito	X	X	Papel/PDF	Son aquellos contratos mediante los cuales la entidad estatal contratante recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal							
Estudios previos	X	X	Papel/PDF	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.							
Invitación a cotizar	X	X	Papel/PDF	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.							
Oferta	X	X	Papel/PDF	En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.							
Informe de evaluación requisitos habilitantes	X	X	Papel/PDF	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:							
Informe final de evaluación de oferta	X	X	Papel/PDF	10% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes							
Aceptación a la propuesta elegida	X	X	Papel/PDF	10% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales							
Resolución de adjudicación	X	X	Papel/PDF	Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.							
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X	Papel/PDF	Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.							
Solicitud de elaboración del contrato	X	X	Papel/PDF	Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.							
Minuta del contrato de empréstito	X	X	Papel/PDF	En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.							
Designación de supervisor de contrato	X	X	Papel/PDF	Soporte Normativo							
Certificado de Registro Presupuestal	X	X	Papel/PDF	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							
Acta de legalización del contrato	X	X	Papel/PDF	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							
Certificado de existencia y representación legal	X	X	Papel/PDF	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.							
Certificado de antecedentes fiscales	X	X	Papel/PDF	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.							
Certificado de antecedentes judiciales	X	X	Papel/PDF	En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 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.							
Certificado de antecedentes disciplinarios	X	X	Papel/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 regularmente esta modalidad de contrato se realiza por cifras de mayor cuantía. Además, se identifica una baja producción documental, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.							
Registro mercantil	X	X	Papel/PDF	Soporte normativo							
Registro Único Tributario	X	X	Papel/PDF	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.							
Copia de la cédula del contratista y representante legal	X	X	Papel/PDF	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.							
Póliza de Única de Cumplimiento	X	X	Papel/PDF								
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X	X	Papel/PDF								
Acta de inicio	X	X	Papel/PDF								
Acta de interventoría	X	X	Papel/PDF								
Solicitud de modificación del contrato	X	X	Papel/PDF								
Modificación del contrato (adición, otros, prórroga)	X	X	Papel/PDF								
Comunicaciones oficiales	X	X	Papel/PDF								
Acta de suspensión	X	X	Papel/PDF								
Acta de reinicio	X	X	Papel/PDF								
Acta de recibo a satisfacción	X	X	Papel/PDF								
Acta de terminación	X	X	Papel/PDF								
Acta de liquidación	X	X	Papel/PDF								
15000.15.7	CONTRATOS DE FIDUCIA										
Contrato Fiduciario	X	X	Papel/PDF	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/PDF	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.							
Análisis del sector económico y de los oferentes	X	X	Papel/PDF	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.							
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	Papel/PDF	En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 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.							
Verificación plan de compras	X	X	Papel/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 regularmente esta modalidad de contrato se realiza por cifras de mayor cuantía. Además, se identifica una baja producción documental, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.							
Análisis de riesgos previsibles en el proceso	X	X	Papel/PDF	Soporte normativo							
Registro de acuerdos comerciales	X	X	Papel/PDF	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.							
Orden de compra	X	X	Papel/PDF	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.							
Aviso de convocatoria pública	X	X	Papel/PDF								
Proyecto de pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF								
Justificación de contratación directa	X	X	Papel/PDF								
Invitación pública	X	X	Papel/PDF								
Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF								
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF								
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X	Papel/PDF								
Pliego de peticiones definitivo	X	X	Papel/PDF								
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	X	Papel/PDF								
Adendas	X	X	Papel/PDF								
Designación de comité evaluador	X	X	Papel/PDF								
Verificación y habilitación de las propuestas	X	X	Papel/PDF								
Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	X	X	Papel/PDF								
Informe final de verificación del comité y calificación final	X	X	Papel/PDF								
Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	X	X	Papel/PDF								
Acta de audiencia de adjudicación	X	X	Papel/PDF								
Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	X	X	Papel/PDF								
Acto administrativo de adjudicación	X	X	Papel/PDF								
Minuta contractual	X	X	Papel/PDF								
Certificado de registro presupuestal	X	X	Papel/PDF								
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	X	Papel/PDF								
Acta de aprobación de pólizas	X	X	Papel/PDF								
Acta de inicio	X	X	Papel/PDF								
Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa	X	X	Papel/PDF								
Acta de recibo a satisfacción	X	X	Papel/PDF								

gestión realizada por las diferentes dependencias de la Alcaldía. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.

Soporte normativo

Decreto 4485 de 2009. El presidente de la República de Colombia. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá 2009.
Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8. El presidente de la República de Colombia. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá 2017.

15000.54	PLANES										
15000.53.19	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL				1	9				X	X
	Informe de auditoría	X	PDF								
	Plan de mejoramiento institucional	X	PDF								
	Acta de reunión	X	PDF								
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	X	PDF								

La Subserie documental Plan de Mejoramiento registra las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.

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



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, 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.

Soporte Normativo

Resolución 735 de 2013. Contraloría General de la Nación. Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá 2013.

Aprobaciones	Convenciones
 Secretario General ALEXANDRA CORREA OSORIO	<p>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</p>
 Subdirectora de Gestión Documental MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS	
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 COMUNICACIONES

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

15100

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA GENERAL

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	
15100.2	ACTAS										
15100.2.82	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>
15100.18	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>

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 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.

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

Soporte normativo
COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, LEY 1273 DE 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

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



Alcaldía de Sabaneta

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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

15010

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA GENERAL

Table with columns: Código Integrado Serie, Subserie; SERIE / Subserie / tipología documental; Soporte (F, D/EL, Formato); Retención (AG, AC); Disposición Final (E, S, CT, MD); Procedimiento / Soporte normativo. Rows include ACTAS (15010.2) and DERECHOS DE PETICIÓN (15010.18).

	<p>Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión.</p>	<p>X PDF X PDF</p>	<p>primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</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 Confiante para su conservación total, pues son fuente para construir la historia institucional. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad, 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. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.</p>
15010.46	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
15010.46.8	REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
	<p>Registro de control de atenciones a ciudadanos</p>	<p>X XLSX</p>	<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, 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>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados, 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>

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 GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

15020

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA GENERAL

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		
15020-2.	ACTAS											
15020-2.82	ACTAS DE REUNIÓN					1	9	X				
	Acta de Reunión		X	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 documento 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>
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF								
15020.14	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES					1	9	X				
15020.14.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS											
	Copia de comunicaciones oficiales enviadas		X	PDF								<p>La Subserie documental Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas son aquellas copias que permiten certificar la recepción de los documentos, por particulares de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones enviadas. Cuenta con valores primarios como el administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo</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>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues su contenido es una copia del documento original, el cual queda consignado en el respectivo expediente que corresponda a cada una de las oficinas de la Alcaldía.</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> <p>Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ACUERDO No. 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones</p>
	Acta cierre anual de consecutivo		X	PDF								
	Listado de números radicados anulados		X	XLSX								
15020.14.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS					1	9	X				
	Copia de comunicaciones oficiales internas		X	PDF								<p>La Subserie documental Consecutivo de comunicaciones oficiales internas son aquellas copias que permiten certificar la recepción de los documentos, por particulares de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales internas. Cuenta con valores primarios como el administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo</p>
	Acta cierre anual de consecutivo		X	PDF								
	Listado de números radicados anulados		X	XLSX								

		<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 Derachos 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> <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>																																				
15020.44	INFORMES																																					
15020.44.5	INFORMES DE GESTIÓN																																					
	<p>Informe de gestión a control interno</p> <p>Informe de gestión a secretaría general</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>La Subserie documental Informes de gestión, presenta de manera resumida las acciones realizadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, en cumplimiento de sus responsabilidades. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y el legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, debido a que estos informes evidencian la gestión realizada por las diferentes dependencias de la Alcaldía. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo Decreto 4485 de 2009. El presidente de la República de Colombia. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá 2009. Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8. El presidente de la República de Colombia. Por medio del cual se modifica el Decreto 10R3 de 2015. Decreto Unico Reclamatorio del Sector Función Pública, en lo relacionado con</p>						1	9				X	X		X												X										
					1	9				X	X																											
	X																																					
	X																																					

15020.45 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					1	9			X	X
15020.45.1	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				1	9			X	X
	Banco Terminológico	X	XLSX							
15020.45.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL				1	4			X	X
	Inventarios Documentales de Archivo Central	X	XLSX							
15020.45.3	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-MOREQ				1	9			X	X
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	X	XLSX							

El Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá 2017.

Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. 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 instrumento archivístico.

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 el cumplimiento de la normatividad en gestión documental por parte de la Alcaldía, 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 LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ACUERDO No. 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

La Subserie documental Inventarios documentales de archivo central, es un Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las Subseries o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. 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 instrumento archivístico.

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 el cumplimiento de la normatividad en gestión documental por parte de la Alcaldía, 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 LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ACUERDO No. 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

La Subserie documental Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-MOREQ, es una herramienta o instrumento de la gestión documental, que aplica de manera transversal a todos los procesos y procedimientos que generen documentación en formato electrónico y/o haya sido digitalizada, abarcando a su vez todo el ciclo vital el documento desde su creación y/o recepción hasta su disposición final. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.

	Procesos de gestión documental	X	PDF										con valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Programas específicos de gestión documental	X	PDF										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se realice una nueva versión del instrumento archivístico.
	Matriz de responsabilidades RACI	X	XLSX										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.
	Plan de Mejoramiento Archivístico	X	XLSX										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.
	Acto administrativo de aprobación	X	PDF										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 el cumplimiento de la normatividad en gestión documental por parte de la Alcaldía, 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.
	Cronograma de transferencia documental primaria	X	XLSX										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
	Comunicación oficial	X	PDF										Soporte normativo
	Inventario Documental de transferencia primaria	X	XLSX										COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
	Matriz de seguimiento y control de transferencias primarias	X	XLSX										COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.
	Cronograma de transferencia documental secundaria	X	XLSX										COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
	Comunicación oficial	X	PDF										COLOMBIA, ARHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ACUERDO No. 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
	Inventario Documental de transferencia secundaria	X	XLSX										
	Matriz de seguimiento y control de transferencias secundarias	X	XLSX										
15020.45.6	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC				1	9					X	X	La Subserie documental Sistema Integrado de Conservación-SIC, es una herramienta o instrumento de la gestión documental, que aplica de manera transversal a todos los procesos y procedimientos que generen documentación en formato electrónico y/o haya sido digitalizada, abarcando a su vez todo el ciclo vital del documento desde su creación y/o recepción hasta su disposición final. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Sistema Integrado de Conservación	X	PDF										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se realice una nueva versión del instrumento archivístico.
	Plan de Conservación Documental	X	PDF										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.
	Plan de Preservación Digital a largo plazo	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.
	Programas de conservación preventiva	X	PDF										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 el cumplimiento de la normatividad en gestión documental por parte de la Alcaldía, 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.
	Acto administrativo de aprobación	X	PDF										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. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
													COLOMBIA, ARHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ACUERDO No. 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
15020.45.7	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD				1	9					X	X	La Subserie documental Tablas de Retención Documental-TRD, conserva los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Tablas de retención documental	X	XLSX										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se realice una nueva versión del instrumento archivístico.
	Acto administrativo de aprobación de las TRD	X	PDF										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
	Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	X	PDF										
	Concepto Técnico de Evaluación de TRD	X	PDF										
	Actas de mesa de trabajo	X	PDF										
	Acta Comité Evaluador de documentos	X	PDF										
	Certificado convalidación de TRD	X	PDF										
	Metodología de implementación	X	PDF										

	Registro de publicación Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X X	PDF PDF	<p>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, puesto que son documentos que evidencian el cumplimiento de la normatividad en gestión documental por parte de la Alcaldía, 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.</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. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>COLOMBIA, ARHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ACUERDO No. 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones</p>
15020.45.8	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD Tablas de valoración documental Diagnostico documental Historia Institucional Comunicaciones oficiales – procesos convalidación Concepto técnico de evaluación de TVD Actas de mesa de trabajo Acta Comité Evaluador de documentos Certificados convalidación de TVD Metodología de implementación Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X X X X X X X X X	XLSX PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. 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 realice una nueva versión del instrumento archivístico.</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, ya que son documentos para estudiar la administración de la producción documental entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y complemento 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 y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>COLOMBIA, ARHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ACUERDO No. 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones</p>
15020.46	INSTRUMENTOS DE CONTROL			
15020.46.3	REGISTROS DE ASESORÍAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Acta de reunión / si aplica Registro fotográfico Listado de asistencia	X X X	XLSX JPG Papel	<p>La Serie documental Registros de Asesoría en Gestión Documental evidencian el servicio de asesoría en gestión documental brindado a las dependencias productoras de documentos de la Alcaldía de Sabaneta. 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 ha finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos 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 estos serán los encargados de realizar la eliminación de los documento en soporte físico mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados de forma permanente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados.</p> <p>De esta manera la eliminación se deberá realizar a través de un Acta de Eliminación de Documentos que será</p>

