



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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

16000

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		
16000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
16000.1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO				1	9			X	X		
	Demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF								
	Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF								
												<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya emitido el Auto de resolución de recurso.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos serán los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide dejar de conservación total teniendo en cuenta que la producción documental es baja.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: Las acciones de cumplimiento son fundamentales para la protección de los derechos humanos, ya que aseguran que las decisiones que favorecen la realización de estos derechos sean cumplidas por las autoridades competentes. Este mecanismo garantiza la ejecución efectiva de los derechos humanos, previene violaciones adicionales y promueve la justicia y el acceso igualitario para todos</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.</p> <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>
16000.1.2	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 serán los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p>

											<p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide dejar de conservación total teniendo en cuenta que la producción documental es baja.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: Las acciones de grupo tienen una relación estrecha con los derechos humanos, ya que permiten que grupos de personas que comparten una situación de vulneración puedan unirse para exigir la protección, defensa y reparación de sus derechos fundamentales. Este mecanismo es esencial para garantizar la justicia social, el acceso a la justicia y la reparación integral frente a violaciones masivas de derechos humanos, promoviendo una cultura de respeto y dignidad para todos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998</p>
16000.1.3	ACCIONES DE TUTELA				1	9		X		X	<p>La Subserie documental Acciones de tutela es aquella en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo, legal y fiscal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una se haya emitido el auto de resolución de recurso.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabana y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 30% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>5% de las Acciones de Tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la Entidad</p> <p>10% de las Acciones de Tutela que impliquen multas y sanciones a la Entidad</p> <p>10% de las Acciones de Tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional</p> <p>5% de las Acciones de Tutela que hayan sido argumentadas jurídicamente con casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la Entidad</p> <p>Todas las Acciones de Tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, siendo estos últimos conservados siempre en su totalidad.</p> <p>Las acciones de tutela tienen un valor histórico toda vez que son parte de los mecanismos constitucionales de protección de derechos humanos, orientados a proteger, garantizar y promover los derechos de los ciudadanos. Son el instrumento a través del cual, un ciudadano acude ante un juez para hacer cumplir una ley o un acto administrativo, por parte de una autoridad o un particular que ejerce funciones públicas. En el caso de la Alcaldía de Sabana, cualquiera de las subseries de las acciones constitucionales, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos seleccionados, serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos seleccionados al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86.</p>
		X	X	Papel/PDF							
	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							

						1	19			X			X
<p>PREMIOS, SON RESULTADOS DE EQUIPOS QUE NO ESTÁN CONSTITUIDOS POR UNO ADMINISTRATIVO Y LA SERIE PRODUCTIVA documental de estos documentos solo son testimonio de conversaciones en cuanto a organización, claridades o similares.</p>													
16000.15 CONTRATOS													
16000.15.1 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO													
Estudios previos		X	PDF										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	PDF										El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
Certificado de disponibilidad presupuestal . Nota: en caso de que el municipio sea arrendatario.		X	PDF										
Justificación de la contratación directa		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.
Matriz de riesgos previsible en el proceso		X	PDF										
Certificado de proyectos	X	X	Papel										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:
Acta de verificación de idoneidad		X	PDF										
Acta de verificación de requisitos		X	PDF										5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes.
Certificado tradición y libertad del inmueble		X	PDF										
Escrituras públicas	X	X	Papel										10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
Certificado de existencia y representación legal		X	PDF										
Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF										5% de aquellos contratos que estén relacionados con bienes inmuebles que sean considerados como patrimonio cultural de la Nación.
Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF										
Certificado de antecedentes fiscales		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 antecedentes judiciales		X	PDF										
Certificado de aportes parafiscales		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.
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF										
Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF										Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
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										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 cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF										
Certificación bancaria		X	PDF										Soporte Normativo
Registro Único Tributario		X	PDF										
Minuta contractual		X	PDF										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
Contrato de Arrendamiento		X	PDF										
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF										
Certificado de registro presupuestal . Nota: en caso de que el municipio sea arrendatario.		X	PDF										COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
Designación de supervisión		X	PDF										
Acta de inicio del contrato		X	PDF										COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
Aprobación inicio en secop II		X	PDF										
Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento		X	Papel										En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
Factura y/o Cuenta de cobro	X	X	Papel										
Informe de supervisión		X	Papel										Soporte Normativo
Orden de pago		X	Papel										
Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento		X	Papel										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
Egresos		X	Papel										
Acta de liquidación del contrato		X	Papel										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
		X	Papel										
16000.15.2 CONTRATOS DE COMODATO													
Estudios previos		X	PDF										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
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. 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.
Justificación de la contratación directa		X	PDF										
Matriz de riesgos previsible en el proceso		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.
Acta de verificación de idoneidad		X	PDF										
Acta de verificación de requisitos		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 tradición y libertad del inmueble		X	PDF										
Escrituras públicas		X	PDF										5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes.
Certificado de existencia y representación legal		X	PDF										
Cédula de ciudadanía del representante legal		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 antecedentes disciplinarios		X	PDF										
Certificado de antecedentes fiscales		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.
Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF										
Certificado de aportes parafiscales		X	PDF										Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF										
Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF										En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
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										Soporte Normativo
Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF										
Certificación bancaria		X	PDF										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
		X	PDF										

Registro Único Tributario	X	PDF	vergenes			
Minuta contractual	X	PDF	10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales			
Contrato de comodato	X	PDF	5% de aquellos que estén relacionados con bienes inmuebles que sean considerados como patrimonio cultural de la Nación.			
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	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.			
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	Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.			
Informe de supervisión	X	Papel				
Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento	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 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			
16000.15.3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	1	19	X	X	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
Estudios previos	X	PDF				
Análisis del sector económico	X	PDF				
Ficha técnica	X	PDF				
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	Papel				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.
Justificación de la contratación	X	PDF				
Matriz de riesgos previsible en el proceso	X	PDF				
Certificado de proyectos	X	Papel				
Acta de verificación de idoneidad	X	PDF				
Acta de verificación de requisitos	X	PDF				
Propuesta técnico económica	X	PDF				
Certificado de existencia y representación legal	X	PDF				
Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF				
Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF				
Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF				
Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF				
Certificado de aportes parafiscales	X	PDF				
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF				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				5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
Hoja de vida de la Función Pública –	X	PDF				10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	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
Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF				Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
Certificación bancaria	X	PDF				
Registro Único Tributario	X	PDF				
Minuta contractual	X	PDF				
Contrato de compraventa	X	PDF				
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X	PDF				
Aprobación de pólizas plataforma secop II	X	PDF				
Certificado de registro presupuestal	X	PDF				
Designación de supervisión	X	PDF				
Aprobación inicio en secop II	X	PDF				
Acta de inicio del contrato	X	PDF				
Acta de entrega de bienes	X	Papel				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.
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.

					1	19		X		X	
											<p>Soporte Normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887), Código Civil.</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>
16000.15.4	CONTRATOS DE CONSULTORÍA				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 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</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 contratos que estén relacionados con consultoría en proyectos que hayan generado innovación, avance en la ciencia, la tecnología y la infraestructura del Municipio.</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 57 (1887), Código Civil.</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>
	Estudios y documentos previos		X	PDF							
	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							
	Ficha técnica		X	PDF							
	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							
	Lista de ofertas recibidas		X	PDF							
	Propuesta técnico económica		X	PDF							
	Certificado de existencia y representación legal		X	PDF							
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF							
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF							
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF							
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF							
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF							
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF							
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF							
	Hoja de vida de la Función Pública –		X	PDF							
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF							
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF							
	Certificación bancaria		X	PDF							
	Registro Único Tributario		X	PDF							
	Informe preliminar de evaluación		X	PDF							
	Observaciones al informe preliminar de evaluación		X	PDF							
	Informe definitivo de evaluación		X	PDF							
	Observaciones al informe definitivo de evaluación		X	PDF							
	Acto administrativo de adjudicación		X	PDF							
	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							
	Designación de supervisión		X	PDF							
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF							
	Acta de inicio del contrato		X	PDF							
	Factura y/o Cuenta de cobro	X		Papel							
	Informe de supervisión	X		Papel							
	Orden de pago	X		Papel							
	Acta de recibo de bienes	X		Papel							
	Egresos	X		Papel							
	Acta de liquidación del contrato	X		Papel							
	Registro de publicación en el SECOP	X		Papel							
16000.15.5	CONTRATOS DE DONACIÓN				1	19		X		X	<p>Acuerdo de voluntades por medio el cual una persona natural o jurídica, con ánimo de liberalidad, dona una fracción de su patrimonio a la Alcaldía. 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>
	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							
	Certificado de proyectos	X		Papel							
	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		Papel							
	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	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: 5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes 10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales 5% de aquellos contratos relacionados con donación de bienes de interés cultural y patrimonial tales como: Obras de arte, esculturas únicas, infraestructuras únicas en el país, aquellos bienes elaborados por artistas destacados y los considerados de mayor cuantía 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. 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. 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.							
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 donación	X	PDF								
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o	X	PDF								
Designación de supervisión	X	PDF								
Aprobación inicio en secop II	X	PDF								
Acta de inicio del contrato	X	PDF								
Acta de entrega de bienes donados	X	PDF								
Informe de supervisión	X	Papel								
Acta de liquidación del contrato	X	Papel								
16000.15.6					1	19		X		X
CONTRATOS DE EMPRESTITO										
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 la entidad a su pago y cancelación al momento el vencimiento el plazo. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de 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. 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. 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: 10% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes 10% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales 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. 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. 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					
Estudios previos	X	X		Papel/PDF						
Invitación a cotizar	X	X		Papel/PDF						
Oferta	X	X		Papel/PDF						
Informe de evaluación requisitos habilitantes	X	X		Papel/PDF						
Informe final de evaluación de oferta	X	X	Papel/PDF							
Aceptación a la propuesta elegida	X	X	Papel/PDF							
Resolución de adjudicación	X	X	Papel/PDF							
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X	Papel/PDF							
Solicitud de elaboración del contrato	X	X	Papel/PDF							
Minuta del contrato de empréstito	X	X	Papel/PDF							
Designación de supervisor de contrato	X	X	Papel/PDF							
Certificado de Registro Presupuestal	X	X	Papel/PDF							
Acta de legalización del contrato	X	X	Papel/PDF							
Certificado de existencia y representación legal	X	X	Papel/PDF							
Certificado de antecedentes fiscales	X	X	Papel/PDF							
Certificado de antecedentes judiciales	X	X	Papel/PDF							
Certificado de antecedentes disciplinarios	X	X	Papel/PDF							
Registro mercantil	X	X	Papel/PDF							
Registro Único Tributario	X	X	Papel/PDF							
Copia de la cédula del contratista y representante legal	X	X	Papel/PDF							
Póliza de Única de Cumplimiento	X	X	Papel/PDF							
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X	X	Papel/PDF							
Acta de inicio	X	X	Papel/PDF							
Acta de 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							

	Acta de verificación de idoneidad	X	PDF								Los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificado de no existencia de personal en la planta de cargos	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.
	Propuesta	X	PDF								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 5% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF								2% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF								2% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales
	Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF								1% de aquellos celebrados con personas naturales profesionales, que hayan pasado a vincularse como personal de carrera administrativa, temporal o provisional de la entidad
	Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF								Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificado de aportes parafiscales	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.
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF								Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Hoja de vida de la Función Pública	X	PDF								Soporte Normativo
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF								COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF								COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
	Certificación bancaria	X	PDF								COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
	Registro Único Tributario	X	PDF								COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.4.9
	Examen médico pre ocupacional	X	PDF								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Diplomas, certificados de estudio, actas de grado etc.	X	PDF								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificados de experiencia laboral	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.
	Tarjeta profesional	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:
	Antecedentes disciplinarios de la profesión	X	PDF								5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Libreta militar o documento que acredite el estado de la situación militar	X	PDF								10% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales
	Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades	X	PDF								5% aquellos vinculados con los seguros de los bienes propios de la Entidad
	Minuta contractual	X	PDF								Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Contrato de prestación de servicios	X	PDF								Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X	PDF								
	Aprobación de pólizas plataforma secop II	X	PDF								
	Certificado de registro presupuestal	X	Papel								
	Designación de supervisión	X	PDF								
	Aprobación inicio en secop II	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Factura y/o Cuenta de cobro	X	Papel								
	Informe de supervisión	X	Papel								
	Orden de pago	X	Papel								
	Egresos	X	PDF								
	Acta de terminación del contrato – Nota. En caso de que la entidad lo requiera	X	Papel								
	Acta de liquidación del contrato	X	Papel								
16000.15.12	CONTRATOS DE SEGUROS				1	19		X			X
	Estudio previo.	X	PDF								
	Análisis el sector económico y de los oferentes.	X	PDF								
	Estudio de mercado.	X	PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	PDF								
	Ficha técnica.	X	PDF								
	Matriz de riesgos.	X	PDF								
	Proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	PDF								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	PDF								
	Acto administrativo de apertura el proceso de contratación.	X	PDF								
	Pliego de condiciones definitivo.	X	PDF								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	PDF								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	Papel								
	Adendas.	X	PDF								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	PDF								
	Acta de diligencia de cierre el proceso.	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	PDF								
	Acta de audiencia de adjudicación.	X	PDF								
	Acto administrativo de adjudicación.	X	PDF								
	Acto administrativo de declaración de desierto.	X	PDF								
	Contrato de seguros	X	PDF								
	Registro presupuestal	X	PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF								
	Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Otro sí o modificaciones al contrato.	X	PDF								
	Informe de interventoría.	X	PDF								

		reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.							
		COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del							
16000.16	CONVENIOS				1	19		X	X
16000.16.1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL								
	Estudios previos e invitación a proceso de interés público		X	PDF					Convenio entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter el mismo. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Documentos previos		X	PDF					
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel					El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el convenio.
	Resolución de autorización de proceso de interés público		X	PDF					
	Observaciones a los estudios previos e invitación a proceso de interés público		X	PDF					
	Respuesta a observaciones presentadas a los estudios previos e invitación a proceso de interés público	X		Papel					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Análisis del sector económico		X	PDF					
	Ficha técnica		X	PDF					
	Matriz de riesgos		X	PDF					
	Adendas		X	PDF					
	Lista de ofertas recibidas		X	PDF					
	Propuesta técnico económica		X	PDF					
	Certificado de existencia y representación legal		X	PDF					Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide aplicar conservación permanente debido a su baja producción documental
	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					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
	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					Soporte normativo
	Certificación bancaria		X	PDF					COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 777 DE 1992. Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
	Registro Único Tributario		X	PDF					COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA 199. Artículo 355
	Informe preliminar de evaluación		X	PDF					
	Observaciones al informe preliminar de evaluación		X	PDF					
	Informe definitivo de evaluación		X	PDF					
	Observaciones al informe definitivo de evaluación		X	PDF					
	Acto administrativo de adjudicación		X	PDF					
	Convenio de asociación de régimen especial		X	PDF					
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF					
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF					
	Certificado de registro presupuestal	X		Papel					
	Designación de supervisión		X	PDF					
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF					
	Factura y/o Cuenta de cobro	X		Papel					
	Informe de supervisión		X	Papel					
	Orden de pago		X	Papel					
	Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento		X	Papel					
	Egresos		X	Papel					
	Acta de liquidación del convenio		X	Papel					
16000.16.2	CONVENIOS DE COFINANCIACIÓN				1	19		X	X
	Estudios previos		X	PDF					Asociación de dos partes que permite tomar decisiones financieras, con el fin de llevar a cabo la financiación de un proyecto o programa específico de la Alcaldía. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Análisis del sector económico		X	PDF					
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel					El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el convenio.
	Justificación de la contratación		X	PDF					
	Matriz de riesgos previsible en el proceso		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 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 proyectos	X		Papel					
	Ficha técnica		X	PDF					
	Acta de verificación de idoneidad		X	PDF					
	Acta de verificación de requisitos		X	PDF					
	Propuesta técnico económica		X	PDF					
	Certificado de existencia y representación legal		X	PDF					
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF					
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF					Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide aplicar conservación permanente debido a su baja producción documental
	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					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
	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					Soporte normativo
	Certificación bancaria		X	PDF					COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 2132 DE 1992. Por el cual se reestructuran y fusionan entidades y dependencias de la administración nacional
	Registro Único Tributario		X	PDF					
	Convenio de cofinanciación		X	PDF					
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF					
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF					
	Certificado de registro presupuestal		X	PDF					
	Designación de supervisión		X	PDF					
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF					
	Acta de inicio		X	PDF					
	Factura y/o Cuenta de cobro	X		Papel					
	Informe de supervisión		X	Papel					
	Orden de pago		X	Papel					
	Egresos		X	Papel					
	Acta de liquidación del convenio		X	Papel					
	Registro de publicación en el SECOP		X	Papel					

					1	19		X		X	
16000.16.3	CONVENIOS DE COOPERACIÓN										
	Estudios previos		X	PDF							Convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre la Alcaldía y otras entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Análisis del sector económico		X	PDF							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	Papel							
	Matriz de riesgos previsible en el proceso		X	PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el convenio.
	Certificado de proyectos	X	X	Papel							
	Acta de verificación de idoneidad		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.
	Propuesta		X	PDF							
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF							
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF							En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF							
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF							
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF							
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF							En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Certificado de 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							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:
	Certificación bancaria		X	PDF							
	Registro Único Tributario		X	PDF							
	Examen médico pre ocupacional		X	PDF							5% de aquellos convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Diplomas, certificados de estudio, actas de grado etc.		X	PDF							10% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales
	Certificados de experiencia laboral		X	PDF							5% aquellos convenios de cooperación celebrados con entidades internacionales
	Tarjeta profesional		X	PDF							
	Antecedentes disciplinarios de la profesión		X	PDF							
	Libreta militar o documento que acredite el estado de la situación militar		X	PDF							Los documentos seleccionados, serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades		X	PDF							
	Mínuta contractual		X	PDF							
	Sarantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF							
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF							
	Certificado de registro presupuestal	X	X	Papel							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.
	Designación de supervisión		X	PDF							
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF							
	Factura y/o Cuenta de cobro	X	X	Papel							
	Informe de supervisión		X	Papel							
	Orden de pago		X	Papel							
	Egresos		X	Papel							
	Acta de liquidación del convenio		X	Papel							
	Registro de publicación en el SECOP		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 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 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se exige el decreto Acuerdo entre la Alcaldía y una institución educativa en el que se podrá vincular a un estudiante a través del contrato de práctica académica, y con el fin de que este preste un servicio laboral que podrá ser retribuido por la Alcaldía.
16000.16.4	CONVENIOS DE PRÁCTICA ACADÉMICA										
	Carta de solicitud de prácticas de la Universidad.	X	X	Papel/PDF							
	Convenio firmado entre Instituciones (cuando la Universidad lo requiere)	X	X	Papel/PDF							
	Carta de actividades y/o funciones.	X	X	Papel/PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el convenio.
	Aceptación por parte de la institución universitaria.	X	X	Papel/PDF							
	Hoja de vida del practicante.	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.
	Foto.	X	X	Papel/PDF							
	Guía de la institución universitaria para el seguimiento a las prácticas empresariales.	X	X	Papel/PDF							
	Afiliación a la An (documento aportado por el Municipio)	X	X	Papel/PDF							
	Afiliación a la EPS (generada por el estudiante en etapa practica).	X	X	Papel/PDF							
	Convenio de practica firmado por el Alcalde Municipal y por el Decano y/o rector de la Universidad.	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.
	Proyecto de grado (cuando la entidad universitaria lo exige).	X	X	Papel/PDF							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar un muestreo selectivo sistemático del 10% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
											5% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales
											5% aquellos convenios en donde el practicante haya sido destacado o reconocido por la labor realizada en la Entidad
											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. Teniendo en cuenta que estos documentos son importantes para la historia del Municipio de Sabana de Yare que evidencian la relación entre la Alcaldía y los ciudadanos, y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia.
											Posteriormente se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable

			<p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición, y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todas 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>
16000.44.	INFORMES		
16000.44.5	INFORMES DE GESTIÓN		
	Informe de gestión	X PDF	<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</p>



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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

16100

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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		
16100.2.	ACTAS											
16100.2.2	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL Acta de comisión de personal Listado de asistencia		X	PDF	1	9			X	X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 el Decreto 1083 de 2015, la cual esta encarga de velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que son testimonio de las decisiones tomadas por la comisión de personal, evidenciando la transparencia en el cumplimiento de la normatividad Nacional para los procesos de selección y evaluaciones de desempeño en la Alcaldía de Sabaneta, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Acuerdo 060 de 2001, artículo 6 y 9. Archivo General de la Nación. 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 Ley 1712 de 2014. Congreso de la República de Colombia. 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	
16100.2.39	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE ASCENSOS Acta de Comité paritario de ascensos Listado de asistencia		X	PDF	1	9			X	X	Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del comité paritario de ascensos, encargado de reglamentar y analizar los méritos para determinar quiénes son los obreros merecedores de los ascensos a los cargos que de acuerdo a la necesidad de servicio requiera la administración municipal. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el comité paritario de ascensos, evidenciando la gestión administrativa por parte de la Alcaldía de Sabaneta para aplicar los ascensos de manera meritosa, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.	

												<p>Los que poseen valores primarios como el administrativo, ya que suponen la atención de los derechos de petición, y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos</p> <p>Soporte normativo Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
16100.43	HISTORIAS LABORALES			1	79		X				X	<p>La Subserie documental Historias Laborales son de manejo y acceso reservado por particulares de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la Alcaldía. 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 vínculo con el colaborador. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</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>
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	X	Papel									
	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.	X	Papel									
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.	X	Papel									
	Documentos de identificación.	X	Papel									
	Hoja de Vida	X	Papel									
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.	X	Papel									
	Acta de posesión.	X	Papel									
	Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.	X	Papel									
	Certificado de Antecedentes Fiscales.	X	Papel									
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios.	X	Papel									
	Declaración de Bienes y Rentas.	X	Papel									
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).	X	Papel									
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, perm	X	Papel									
	Acto administrativo de retro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las	X	Papel									
	Evaluación del Desempeño	X	Papel									

				1	9			X	X
16100.54.22	PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO								
	Informe	X	PDF						
	Acta de reunión	X	PDF						
	Listado de asistencia	X	PDF						
	Evidencias fotográficas	X	JPG						
	Matriz	X	XLSX						
	Plan Estratégico de Talento Humano	X	PDF						
16100.61	PROGRAMAS								
16100.61.10	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS			1	4			X	X
	Programa de capacitación y bienestar laboral, estímulos e incentivos	X	Papel						
	Comunicación para convocar	X	PDF						
	Informe	X	Papel						
	Plan de calidad del programa de capacitación	X	PDF						
	Fichas de matrícula	X	Papel						
	Listado de asistencia para promotores	X	Papel						
	Guías de formación	X	PDF						
	Evaluación de formación	X	PDF						

se transcriben en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

La Subserie documental Plan Estratégico de Talento Humano es el documento que permite determinar la disponibilidad suficiente de personal aplicado a todas las dependencias de la Entidad. 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 para su conservación total, puesto que son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico y científicos que sustenta su permanencia en el tiempo.

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

Soporte normativo
COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 909 DE 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gencia pública y se dictan otras disposiciones.
COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 612 DE 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

La Subserie documental programa de capacitación y bienestar laboral, estímulos e incentivos, es un documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.

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

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.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.

Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que son una herramienta para que el personal de la Entidad este en constante aprendizaje, tenga motivación y sentido de pertenencia hacia la Entidad. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico y científicos que sustenta su permanencia en el tiempo.

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

Soporte normativo
Decreto 1083 de 2015, Título 10. Departamento administrativo de la Función Pública. Por medio el cual se expide el Decreto Único Reglamentario el Sector de Función Pública. Bogotá 2015.
COLOMBIA. Presidente de la República de Colombia. DECRETO 1567 DE 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 190 DE 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Aprobaciones	Convenciones

Retención (Años): AG : Archivo de Gestión; AC : Archivo Central
Soporte: F. Físico; D/EL : Digital / Electrónico

Alexandra Correa O.

Secretaría 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

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 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

16110

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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
16110.2.	ACTAS										
16110.2.13	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL COCOLA				1	9			X	X	
	Acta de comité de convivencia laboral cocola Listado de asistencia	X	X	PDF Papel/PDF							<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral, encargado de recibir y de trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que dan testimonio de las decisiones tomadas en el comité de convivencia laboral, que garantizan las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos al realizar el análisis de las acciones preventivas y correctivas para el acoso laboral, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1010 DE 2006. Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. RESOLUCIÓN 2646 DE 2008. Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.</p>
16110.2.40	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST				1	19			X	X	
	Acta de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo copasst Listado de asistencia	X	X	PDF Papel/PDF							<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo, encargado de proponer a la administración del municipio de Sabaneta las actividades que procure mantener la salud en los sitios de trabajo, además de las medidas de prevención y protección relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo, evidenciando el cumplimiento de la normatividad en cuanto a la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo para entidades públicas y privadas del país, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p>

												<p>Soporte normativo</p> <p>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>
16110.33.	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES				1	19		X			X	
	<p>Examen de ingreso X Papel</p> <p>Resultado de laboratorio y paraclinico X Papel</p> <p>Reporte único de accidentes de trabajo (FURAT) X Papel</p> <p>Investigación de accidente y enfermedad laboral X Papel</p> <p>Reporte de calificación de origen del accidente de trabajo y enfermedad laboral X Papel</p> <p>Concepto PROCESO de pérdida de capacidad X Papel</p> <p>Reporte con recomendaciones y restricciones X Papel</p> <p>Informe de seguimiento X Papel</p> <p>Informe de enfermedad laboral (FUREL) X Papel</p> <p>Solicitud calificación posible enfermedad laboral X Papel</p> <p>Solicitud de documentación para calificación X Papel</p> <p>Notificación de radicación ante Aseguradora de Riesgos Laborales X Papel</p> <p>Informe de estudio del puesto de trabajo X Papel</p> <p>Examen de retiro X Papel</p>											<p>La Subserie documental Historias clínicas ocupacionales son documentos privados y confidenciales donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, antecedentes, actos médicos, procedimientos diagnósticos, tratamiento y rehabilitación relacionados con exposición a factores de riesgo en su vida laboral y profesional. 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 vínculo con el colaborador. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 30% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>15% de aquellas historias que estén vinculadas con datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencias.</p> <p>15% de las historias que estén vinculadas con accidentes laborales.</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 el Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por el Subdirección de Gestión Documental.</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>Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, el Congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Bogotá 2001</p> <p>Resolución 968 de 2002 El Ministerio de Salud. Por la cual se establecen mecanismos para la incorporación de las acciones de promoción y prevención del POS S al Plan de Atención Básica y el inicio de su ejecución a nivel territorial. Bogotá 2002</p> <p>Decreto 2193 de 2004. El Presidente de la República de Colombia. Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 42 de la Ley 715 de 2001 y 17 de la Ley 812 de 2003. Bogotá 2004</p> <p>Resolución 2013 de 1986. Ministerios de Trabajo, Seguridad Social y de Salud. Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá 1986</p> <p>Resolución 1016 de 1989. Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud. Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país. Bogotá 1989</p> <p>Resolución 1995 de 1999. Ministerio de Salud. Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica. Bogotá 1999</p> <p>Resolución 2346 de 2007. Ministerio de la Protección Social. Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las Historias Clínicas Ocupacionales. Bogotá 2007</p> <p>Resolución 1918 de 2009. Ministerio de la Protección Social. Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2009</p> <p>Ley 1562 de 2012. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud. Bogotá 2012</p> <p>Decreto 1072 de 2015. El Presidente de la República de Colombia. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá 2015</p> <p>Ley 1712 de 2014, título III. El Congreso de la República de Colombia. 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</p>
16110.44	IFORMES											

16110.44.5	INFORMES DE GESTIÓN				1	9			X	X
	Informe de gestión	X	PDF							
<p>La Subserie documental Informes de gestión, presenta de manera resumida las acciones realizadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, en cumplimiento de sus responsabilidades. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y el legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, debido a que estos informes evidencian la gestión realizada por las diferentes dependencias de la Alcaldía. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo Decreto 4485 de 2009. El presidente de la República de Colombia. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá 2009. Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8. El presidente de la República de Colombia. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá 2017.</p>										
16110.44.7	INFORMES DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD				1	9			X	X
	Informe de inspección de seguridad	X	PDF							
	Listado de asistencia	X	PDF							
	Evaluación	X	PDF							
<p>La Subserie documental Informe de Inspección de seguridad, es un documento en donde se conserva la documentación relacionada con las inspecciones de seguridad realizadas por particulares el sistema de seguridad y salud en el trabajo a las dependencias en la Alcaldía de Sabaneta. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y el legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, puesto que son documentos que evidencian las inspecciones legalmente realizadas por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, 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 Resolución 02013 de 1986. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá 2012. Ley 1562 de 2012. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá 2012. Decreto 1443 de 2014. El Ministerio de Trabajo. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG.SST). Bogotá 2014. Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12. El Ministerio de Trabajo. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario el Sector Trabajo. Bogotá 2015.</p>										
16110.46	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
16110.46.8	RÉGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO				1	4		X		
	Registro de entregas de elementos de protección personal	X	Papel							
<p>Instrumento en que se registra información para el apoyo a diferentes procesos y el control de actividades en la Alcaldía de Sabaneta. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalice el año en el que se haya producido el documento.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos serán los encargados de realizar la eliminación</p>										

... y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá 2012.
Decreto 1443 de 2014. El Ministerio de Trabajo. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG.SST). Bogotá 2014.
Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12.. El Ministerio de Trabajo. Por medio el cual se expide el Decreto Único Reglamentario el Sector Trabajo. Bogotá 2015.

Aprobaciones

Convenciones



Secretaría General
ALEXANDRA CORREA OSORIO



Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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

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



Alcaldía de Sabaneta

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 NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	16120
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		

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		
16120.18	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 se haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos</p> <p>Soporte normativo Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
16120.40.	HISTORIAS DE CUOTAS PARTES JUBILATORIAS				1	79		X			X	
	Cuenta de cobro	X		Papel								

La Serie documental Cuotas Partes Jubilatorias registra todos los soportes de pago que se realizan por concepto de

	<p>Comprobante de pago Informe Memorando</p>	<p>X X X</p>	<p>Papel Papel Papel</p>	<p>pensiones a los funcionarios públicos de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el trámite.</p> <p>Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección el 10% de las historias de cuotas partes jubilatorias, haciendo uso del tipo de muestreo aleatorio, debido a la importancia de conservar una muestra representativa del pago de pensiones a los servidores de la Alcaldía.</p> <p>Los documentos seleccionados, serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que estos documentos son importantes para una comunidad ya que su contenido informativo permite el estudio de la memoria social y la historia de los trabajadores del Municipio.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. LEY 100 DE 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA. Congreso de Colombia. LEY 797 DE 2003. Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.</p>
16120.44	INFORMES			
16120.44.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL			
	Informe dirigido a Entes de Control	X	PDF	<p>La Subserie documental Informes a entes de control son, informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y el legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, debido a que estos informes evidencian el cumplimiento de la normatividad exigida por los entes de control hacia la alcaldía de Sabaneta, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo Ley 610 de 2000. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 de 2005. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá 2005.</p>
16120.53	NÓMINA			
	<p>Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal. Registro de novedades de nómina. Nómina. Memorando. Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.</p>	<p>X X X X X X</p>	<p>PDF PDF PDF XLSX XLSX PDF XLSX</p>	<p>La serie documental Nómina, es la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza la Alcaldía a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Estos documentos cuentan con valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de de la desvinculación del funcionario y el pago final de liquidación y cesantías.</p> <p>Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p>

		<p>10% La Nómina de aquellos colaboradores que sometieron la Alcaldía a procesos judiciales, demandas y demás procesos legales</p> <p>10% del personal de carrera administrativa de la Entidad o , cargos de libre nombramiento y remoción, y aquellos elegidos por voto popular</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos 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 electrónico, mediante 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 y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte Normativo</p> <p>Decreto ley 2663 de 1950, Capítulos III y IV. El Presidente de la República de Colombia. Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950.</p> <p>Ley 50 de 1990, artículo 24. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo el Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1990.</p> <p>Ley 100 de 1993, artículos 206 y 207. Congreso de la República de Colombia. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1993.</p> <p>Decreto 806 de 1998, artículos 26, 70, 79 – 84. El Presidente de la República de Colombia. Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios el servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá 1998.</p> <p>Decreto 1406 de 1999, artículos 5, 7 – 10 y 24. El Presidente de la República de Colombia. Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1999.</p> <p>Decreto 1919 de 2002. El Presidente de la República de Colombia. Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá 2002.</p> <p>Decreto 728 de 2008. El Ministro del interior y de justicia de la República de Colombia. Por medio el cual se establecen las fechas de obligatoriedad el uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá 2008.</p> <p>Decreto 780 de 2016. Ministerio de Salud y Protección Social. Por medio el cual se expide el Decreto único Reglamentario el Sector Salud y Protección Social. Bogotá 2016</p>
--	--	--

Aprobaciones **Convenciones**

<p></p> <p>Secretaría General ALEXANDRA CORREA OSORIO</p> <p>Fecha de aprobación: Acta 01 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de enero de 2025. Fecha de convalidación: 19 de Junio de 2025.</p>	<p></p> <p>Subdirectora de Gestión Documental MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS</p>	<p>Retención (Años): AG : Archivo de Gestión; AC : Archivo Central</p> <p>Soporte: F. Físico; D/EL : Digital / Electrónico</p> <p>Formato, extensión del formato electrónico, o papel</p> <p>Disposición: E . Eliminación; S . Selección; CP . Conservación Permanente; MD . Medio Digital</p> <p>SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA</p> <p>Subserie: Texto en Mayúscula</p> <p>Tipologías Documentales: Texto sencillo</p>
--	---	--



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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE BIENES

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

16010

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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		
16010.2	ACTAS											
16010.2.8	ACTAS DE COMITÉ DE BIENES				1	9			X	X		
	Acta de comité de bienes		X	PDF								
	Listado de asistencia	X	X	Pape/PDF								
												<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones el comité de bienes, el cual tiene objetivo controlar y gestionar los bienes que tiene la Alcaldía de Sabaneta, con valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que son testimonio de las decisiones tomadas por el comité de bienes, evidenciando la gestión administrativa de cada uno de los bienes que pertenecen a la Alcaldía de Sabaneta, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. RESOLUCIÓN 0618 DE 2024. Por la cual se crea el comité de bajas de bienes muebles e inmuebles y se dictan otras disposiciones</p>
16010.2.35	ACTAS DE COMITÉ PARA EL ESTUDIO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES PÚBLICOS ENTREGADOS EN COMODATO				1	9			X	X		
	Acta de comité para el estudio, evaluación y seguimiento de los bienes públicos entregados en comodato		X	PDF								
	Listado de asistencia	X	X	Pape/PDF								
												<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones el comité para el estudio, evaluación y seguimiento de los bienes públicos entregados en comodato, encargado de realizar el estudio, evaluación y seguimiento de los bienes propiedad del municipio de Sabaneta, que son entregados en comodato, cuya misión principal es revisar y analizar los como datos que actualmente tiene suscrito el municipio de Sabaneta, y poder establecer en qué estado se encuentran dichos bienes, al igual que la normativa aplicable. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el comité para el estudio, evaluación y seguimiento de los bienes públicos entregados en comodato, evidenciando la gestión administrativa de la Alcaldía para el control y seguimiento de los bienes entregados en comodato que sean propiedad del municipio de Sabaneta, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p>

16010.20.		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		1	19	X	X
	Escritura Pública	X	Papel				
	Licencia de Construcción	X	Papel				
	Certificado de libertad y tradición	X	Papel				
	Ficha catastral	X	Papel				
	Estudios de títulos	X	Papel				
	Estimación de impuesto	X	Papel				
	Avalúo	X	Papel				
	Plano	X	Papel				
	Concepto técnico	X	Papel				
	Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	X	Papel				
	Estudio de Diagnóstico	X	Papel				
	Estudio Histórico y valoración del BIC	X	Papel				
	Plan de divulgación	X	Papel				
	Acta de participación ciudadana	X	Papel				
	Fotografías	X	X	JPG/Papel			
	Siniestro	X	Papel				
	Copia de la denuncia	X	Papel				
	Factura de compra del bien	X	Papel				
	Declaración de ocurrencia de los hechos	X	Papel				
	Cotización a valor reposición del bien	X	Papel				
	Copia del Kardex de bienes devolutivos	X	Papel				
	Informe de novedades de bien mueble	X	PDF				
<p>La Subserie documental Historiales de bienes inmuebles, evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Cuenta con valores primarios como administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya dado de baja al bien.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que evidencia la gestión de los bienes inmuebles que posee la Alcaldía. Además se identifica una baja producción documental, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA.MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. RESOLUCIÓN 0618 DE 2024. Por la cual se crea el comité de bajas de bienes muebles e inmuebles y se dictan otras disposiciones</p>							
12100.44.		INFORMES					
16010.44.5		INFORMES DE GESTIÓN		1	9	X	X
	Informe de gestión	X	PDF				
<p>La Subserie documental Informes de gestión, presenta de manera resumida las acciones realizadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, en cumplimiento de sus responsabilidades. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y el legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, debido a que estos informes evidencian la gestión realizada por las diferentes dependencias de la Alcaldía. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo Decreto 4485 de 2009. El presidente de la República de Colombia. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá 2009. Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8. El presidente de la República de Colombia. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá 2017.</p>							
16010.47.		INVENTARIOS					
16010.47.1		INVENTARIO DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATO		1	9	X	
	Inventario de bienes entregados en comodato	X	XLSX				
<p>La Subserie documental Inventario de bienes entregados en comodato, es el registro y control que se tiene de los bienes entregados en comodato de la Alcaldía Municipal de Sabaneta. 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 se haya dado de baja al bien.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión serán los productores documentales 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>							

Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que estos documentos son importantes para la comunidad y su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.

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

Soporte normativo
COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. RESOLUCIÓN 0618 DE 2024. Por la cual se crea el comité de bajas de bienes muebles e inmuebles y se dictan otras disposiciones
COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1082 DE 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional

Aprobaciones

Convenciones



Secretaría General
ALEXANDRA CORREA OSORIO



Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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

Soporte: F. Físico; D/EL . Digital / Electrónico

Formato: extensión del formato electrónico, o papel

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

SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA

Subserie: Texto en Mayúscula

Tipologías Documentales: Texto sencillo

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

Fecha de convalidación: 19 de Junio de 2025.



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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

16020

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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		
16020.11.	COMPROBANTES DEL ALMACÉN											
16020.11.1	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN				1	9	X					
	Solicitud de egreso de bien de almacén	X		Papel								<p>La Subserie documental Comprobantes de egreso de bienes de almacén son documentos oficiales que acrediten la salida material y real de un bien o elemento al almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. 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 haya finalizado el año en el que se produzca el comprobante.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos serán los encargados de realizar la eliminación de los documentos en soporte físico mediante la trituración o corte en tiras.</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. Lo anterior es debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que su información no es trascendental para el funcionamiento de la entidad, o para reconstruir la historia del Municipio. Además, no es información que contenga decisiones, aprobaciones o debates importantes para el Municipio.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Ley 791 de 2002, artículo 4. El congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002.</p> <p>Ley 962 de 2005. El congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>
	Registro de salida	X		Papel								
	Comprobante de egreso de almacén	X		Papel								
16020.11.2	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN				1	9	X					
	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén	X		Papel								<p>La Subserie documental Comprobantes de ingreso de bienes de almacén son documentos oficiales que acrediten el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. 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 haya finalizado el año en el que se produzca el comprobante.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos serán los encargados de realizar la eliminación de los documentos en soporte físico mediante la trituración o corte en tiras.</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. Lo anterior es debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios puesto que su información no es trascendental para el funcionamiento de la entidad, o para reconstruir la historia del Municipio. Además, no es información que contenga decisiones, aprobaciones o debates importantes para el Municipio.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Ley 791 de 2002, artículo 4. El congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002.</p> <p>Ley 962 de 2005. El congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>
	Comunicación de solicitud del concepto	X		Papel								
	Concepto del bien	X		Papel								
	Informe de inconsistencias encontradas	X		Papel								
	Recibo a satisfacción	X		Papel								
	Acta de recibo	X		Papel								
	Comprobante de ingreso de bienes a almacén	X		Papel								
16020.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X			X	
	Petición	X	X	Papel/PDF								<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez 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</p>
	Respuesta	X	X	Papel/PDF								

