



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 DEL MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

17000

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		
17000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
17000.1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO				1	9				X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya emitido el Auto de resolución de recurso.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide dejar de conservación total teniendo en cuenta que la producción documental es baja.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: Las acciones de cumplimiento son fundamentales para la protección de los derechos humanos, ya que aseguran que las decisiones que favorecen la realización de estos derechos sean cumplidas por las autoridades competentes. Este mecanismo garantiza la ejecución efectiva de los derechos humanos, previene violaciones adicionales y promueve la justicia y el acceso igualitario para todos</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997</p>
	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								
17000.1.2	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								

17000.1.4	ACCIONES POPULARES				1	9		X		X
Demanda	X	X	Papel/PDF							
Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF							
Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF							
Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF							
Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF							
Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF							
Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF							
Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF							
Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF							
Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF							
Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF							
Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF							
<p>La Subserie documental Acciones populares son aquellas en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya emitido el fallo. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 30% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5% de las Acciones Populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la Alcaldía 10% de las Acciones Populares que impliquen multas y sanciones a la Entidad; 10% de las Acciones Populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional 5% de las Acciones Populares que hayan sido argumentadas jurídicamente con casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la Alcaldía <p>Todas las Acciones Populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, siendo estos últimos conservados siempre en su totalidad</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que las Acciones constitucionales, son parte de los mecanismos constitucionales de protección de derechos humanos, orientados a proteger, garantizar y promover los derechos de los ciudadanos. Son el instrumento a través del cual, las acciones populares son un mecanismo de tipo preventivo, para solicitar la protección de un derecho colectivo vulnerado o amenazado. En estas no se da lugar a indemnización. En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, cualquiera de las subseries de las acciones constitucionales, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos seleccionados al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 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>										
17000.2	ACTAS				1	9		X		
17000.2.82	ACTAS DE REUNIÓN				1	9		X		
Acta de Reunión	X	X	PDF							
Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF							
<p>La Subserie documental Actas de Reunión, son aquellas mediante las cuales se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalice el año en el que fue producida el acta.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión serán los productores de documentos los encargados de realizar las transferencias primarias al Archivo Central, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencia documental del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se</p>										

17000.15		CONTRATOS		1	19	X	X
17000.15.1		CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO					
Estudios previos		X	PDF				
Análisis del sector económico		X	PDF				
Certificado de disponibilidad presupuestal . Nota: en caso de que el municipio sea arrendatario.		X	PDF				
Justificación de la contratación directa		X	PDF				
Matriz de riesgos previsible en el proceso		X	PDF				
Certificado de proyectos	X	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	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				
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 Arrendamiento		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 . Nota: en caso de que el municipio sea arrendatario.		X	PDF				
Designación de supervisión		X	PDF				
Acta de inicio del contrato		X	PDF				
Aprobación inicio en secop II		X	PDF				
Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento		X	PDF				
Factura y/o Cuenta de cobro	X	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 contrato		X	Papel				
<p>encuentran almacenados, el archivo Central será la única dependencia responsable del proceso.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que la información no es trascendental para la organización y funcionamiento de la entidad territorial, su finalidad es únicamente administrativa en cuanto a guardar un orden interno para el óptimo funcionamiento.</p> <p>Además, son reuniones de equipos que no están conformados por acto administrativo y la alta producción documental de estos documentos solo son testimonio de conversaciones en cuanto a organización, claridades o similares.</p>							
<p>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</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.</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 bienes inmuebles que sean considerados como patrimonio cultural de la Nación.</p> <p>Los documentos seleccionados, serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte Normativo</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28. octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</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. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17. julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26. mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.</p>							
17000.15.2		CONTRATOS DE COMODATO					
Estudios previos		X	PDF				
Análisis del sector económico		X	PDF				
Justificación de la contratación directa		X	PDF				
Matriz de riesgos previsible en el proceso		X	PDF				
Acta de verificación de idoneidad		X	PDF				
Acta de verificación de requisitos		X	PDF				
Certificado tradición y libertad del inmueble		X	PDF				
Escrituras públicas		X	PDF				
Certificado de existencia y representación legal		X	PDF				
Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF				
Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF				
<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Alcaldía con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a otra gratuitamente una especie bien mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p>							

				1	19	X	X
17000.15.5	CONTRATOS DE DONACION						
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	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	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				
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	PDF				
Acta de liquidación del contrato	X	X	Papel				
		X	Papel				
<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> <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 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</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> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p>							
17000.15.6	CONTRATOS DE EMPRESTITO			1	19	X	X
Contrato de empréstito		X	X				
Estudios previos		X	X				
Invitación a cotizar		X	X				
Oferta		X	X				
Informe de evaluación requisitos habilitantes		X	X				
Informe final de evaluación de oferta		X	X				
Aceptación a la propuesta elegida		X	X				
Resolución de adjudicación		X	X				
Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	X				
Solicitud de elaboración del contrato		X	X				
Minuta del contrato de empréstito		X	X				
Designación de supervisor de contrato		X	X				
Certificado de Registro Presupuestal		X	X				
Acta de legalización del contrato		X	X				
Certificado de existencia y representación legal		X	X				
Certificado de antecedentes fiscales		X	X				
Certificado de antecedentes judiciales		X	X				
Certificado de antecedentes disciplinarios		X	X				
Registro mercantil		X	X				
Registro Único Tributario		X	X				
<p>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</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>10% 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>							

	Copia de la cédula del contratista y representante legal	X	X	Papel/PDF							100% de aquellos de los que se ocurren procesos judiciales
	Póliza de Única de Cumplimiento	X	X	Papel/PDF							Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X	X	Papel/PDF							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Acta de inicio	X	X	Papel/PDF							Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Acta de interventoría	X	X	Papel/PDF							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Solicitud de modificación del contrato	X	X	Papel/PDF							Soporte Normativo
	Modificación del contrato (adición, otros, prórroga)	X	X	Papel/PDF							Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2681 (29, diciembre, 1993), por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas
	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							
17000.15.7	CONTRATOS DE FIDUCIA					1	19			X	X
	Contrato Fiduciario	X	X	Papel/PDF							Es un contrato por medio el cual una persona llamada Fideicomitente, entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor del Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Estudios previos	X	X	Papel/PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	X	Papel/PDF							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos 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.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	Papel/PDF							En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Verificación plan de compras	X	X	Papel/PDF							Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que regularmente esta modalidad de contrato se realiza por cifras de mayor cuantía. Además, se identifica una baja producción documental, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.
	Análisis de riesgos previsible en el proceso	X	X	Papel/PDF							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
	Registro de acuerdos comerciales	X	X	Papel/PDF							Soporte normativo
	Orden de compra	X	X	Papel/PDF							COLOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA LEY 1328 DE 2009. Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones.
	Aviso de convocatoria pública	X	X	Papel/PDF							COLOMBIA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 2785 DE 2008. Por el cual se reglamenta el artículo 123 de la Ley 1116 de 2006, en cuanto a la inscripción en el registro mercantil de los contratos de fiducia mercantil con fines de garantía que constan en documento privado y se dictan otras disposiciones.
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF							
	Justificación de contratación directa	X	X	Papel/PDF							
	Invitación pública	X	X	Papel/PDF							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X	Papel/PDF							
	Pliego de peticiones definitivo	X	X	Papel/PDF							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	X	Papel/PDF							
	Adendas	X	X	Papel/PDF							
	Designación de comité evaluador	X	X	Papel/PDF							
	Verificación y habilitación de las propuestas	X	X	Papel/PDF							
	Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	X	X	Papel/PDF							
	Informe final de verificación del comité y calificación final	X	X	Papel/PDF							
	Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	X	X	Papel/PDF							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X	Papel/PDF							
	Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	X	X	Papel/PDF							
	Acto administrativo de adjudicación	X	X	Papel/PDF							
	Minuta contractual	X	X	Papel/PDF							
	Certificado de registro presupuestal	X	X	Papel/PDF							
	Garantía única y de responsabilidad civil extracontractual	X	X	Papel/PDF							
	Acta de aprobación de pólizas	X	X	Papel/PDF							
	Acta de inicio	X	X	Papel/PDF							
	Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa	X	X	Papel/PDF							
	Acta de recibo a satisfacción	X	X	Papel/PDF							
	Orden de pago	X	X	Papel/PDF							
	Acta de liquidación	X	X	Papel/PDF							
	Registro publicación en el SECOP	X	X	Papel/PDF							
17000.15.8	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA					1	19			X	X
	Estudios y documentos previos		X	PDF							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos de la Alcaldía, así como a las interventorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Proyecto de pliego de condiciones		X	PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel							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
	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							

											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 expide el decreto Acuerdo entre la Alcaldía y una institución educativa en el que se podrá vincular a un estudiante a través el contrato de práctica académica, y con el fin de que este preste un servicio laboral que podrá ser retribuido por la Alcaldía.
17000.16.4	CONVENIOS DE PRÁCTICA ACADÉMICA				1	19		X		X	
	Carta de solicitud de prácticas de la Universidad.	X	X	Papel/PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el convenio.
	Convenio firmado entre Instituciones (cuando la Universidad lo requiere)	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.
	Carta de actividades y/o funciones.	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.
	Aceptación por parte de la institución universitaria.	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:
	Hoja de vida del practicante.	X	X	Papel/PDF							5% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales
	Foto.	X	X	Papel/PDF							5% aquellos convenios en donde el practicante haya sido destacado o reconocido por la labor realizada en la Entidad
	Guía de la institución universitaria para el seguimiento a las prácticas empresariales.	X	X	Papel/PDF							Los documentos seleccionados, serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que estos documentos son importantes para la historia del Municipio de Sabanaeta ya que evidencian la relación entre la Alcaldía y los ciudadanos, y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia.
	Afiliación a la Añl (documento aportado por el Municipio)	X	X	Papel/PDF							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 Contable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Afiliación a la EPS (generada por el estudiante en etapa practica).	X	X	Papel/PDF							Los documentos no seleccionados en soporte físicos y electrónicos se deberán eliminar utilizando técnicas de destrucción del soporte papel o un borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para este proceso. La eliminación documental será responsabilidad únicamente por la Subdirección de Gestión Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos la cual será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser publicada posteriormente en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	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 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.
	Proyecto de grado (cuando la entidad universitaria lo exige).	X	X	Papel/PDF							Soporte Normativo Constitución Política de Colombia de 1991 Decreto 933 de 2003, artículo 7. El Presidente de la República de Colombia. Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2003 Ley 30 de 1992. El Congreso de la República de Colombia. Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Bogotá 1992
17000.16.5	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS				1	19		X		X	
	Estudios previos	X		PDF							Convenios entre la Alcaldía y otra entidad pública gubernamental, en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscritor 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 convenio
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel							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							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							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Certificado de proyectos	X		PDF							5% de aquellos convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Ficha técnica	X		PDF							10% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales
	Acta de verificación de idoneidad	X		PDF							5% aquellos convenios realizados con entidades públicas internacionales
	Acta de verificación de requisitos	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. Teniendo en cuenta que estos documentos son importantes para la historia del Municipio de Sabaneta ya que evidencian la relación entre la Alcaldía y los ciudadanos, y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia.
	Propuesta técnico económica	X		PDF							
	Certificado de existencia y representación legal	X		PDF							
	Cédula de ciudadanía del representante legal	X		PDF							
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X		PDF							
	Certificado de antecedentes fiscales	X		PDF							
	Certificado de antecedentes judiciales	X		PDF							
	Certificado de aportes parafiscales	X		PDF							
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X		PDF							
	Certificado de inhabilidades Ley 1918	X		PDF							
	Hoja de vida de la Función Pública –	X		PDF							
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X		PDF							
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X		PDF							
	Certificación bancaria	X		PDF							
	Registro Único Tributario	X		PDF							
	Convenio interadministrativo	X		PDF							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X		PDF							
	Aprobación de pólizas plataforma secop II	X		PDF							
	Certificado de registro presupuestal	X		Papel							
	Designación de supervisión	X		PDF							
	Aprobación inicio en secop II	X		PDF							
	Acta de inicio	X		PDF							

reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1083 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 648 DE 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

Aprobaciones

Convenciones



Secretario General
ALEXANDRA CORREA OSORIO



Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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

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

Formato: extensión del formato electrónico, o papel

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

SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA

Subserie: Texto en Mayúscula

Tipologías Documentales: Texto sencillo

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

Fecha de convalidación: 19 de Junio de 2025.



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

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

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	17010
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE		

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		
17010-2	ACTAS											
17010-2.44	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL-CIDEAM				1	9				X	X	
	Acta de comité técnico interinstitucional de educación ambiental	X	X	Papel/PDF								
	Listado de asistencia	X		Papel								
	Evidencia fotográfica		X	JPG								
												<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del comité técnico interinstitucional de educación ambiental-cideam, encargado de abonar esfuerzos conceptuales metodológicos, de producción y financieros en el municipio de Sabaneta, velando por la cooperación y articulación interinstitucional, la formación de los funcionarios, líderes ambientales, docentes y directivos docentes, procurando la potenciación preparación de los espacios públicos como escenarios de cultura ambiental. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el comité técnico interinstitucional de educación ambiental-cideam, evidenciando la gestión ambiental por parte de la Alcaldía para fomentar la cultura del cuidado el medio ambiente en el municipio y convirtiéndose en fuente para futuras investigaciones sobre la conservación del medio ambiente, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, científico y cultural, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 de Febrero 8 de 1994. Por la cual se expide la ley general de educación.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 99 DE 1993. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones</p>
17010.2.49	ACTAS DE CONSEJO AMBIENTAL MUNICIPAL				1	9				X	X	
	Acta de consejo ambiental municipal	X	X	Papel/PDF								
	Listado de asistencia	X		Papel								
	Evidencia fotográfica		X	JPG								
												<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del consejo ambiental municipal, creado como instrumento de coordinación, por medio del cual se discuten las políticas públicas ambientales, se proponen y atenuadas ideas para la gestión de recursos Comidas a la formulación de proyectos de mejoramiento, cuidado y conservación del medio ambiente; se coordina, articula y orienta la gestión estratégica ambiental intersectorial del municipio. 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>Programa Expediente de Negociación y un Sistema de Documentos Electrónicos y Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en consejo ambiental municipal, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a las prácticas de protección, mantenimiento y conservación del medio ambiente en el Municipio, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 99 DE 1993. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones</p>
17010.2.82	ACTAS DE REUNIÓN					1	9		X						<p>La Subserie documental Actas de Reunión, son aquellas mediante las cuales se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalice el año en el que fue producida el acta.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión serán los productores de documentos los encargados de realizar las transferencias primarias al Archivo Central, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencia documental del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados, el archivo Central será la única dependencia responsable del proceso.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que la información no es trascendental para la organización y funcionamiento de la entidad territorial, su finalidad es únicamente administrativa en cuanto a guardar un orden interno para el óptimo funcionamiento. Además, son reuniones de equipos que no están conformados por acto administrativo y la alta producción documental de estos documentos solo son testimonio de conversaciones en cuanto a organización, claridades o similares.</p>
17010.18	DERECHOS DE PETICIÓN					1	9		X				X		<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p>

17010.54	PLANES									
17010.54.14	PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL									
Plan de gestión ambiental		X	PDF		1	9			X	X
Acta de reunión		X	PDF							
Listado de asistencia		X	PDF							
Entregables		X	PDF							
Cronograma		X	XLSX							
<p>La Subserie documental Plan operativo anual de inversiones. Según el Departamento Nacional de Planeación-DNP. Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, departamental o Distrital, para cada vigencia anual. 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 realizado la última actualización al plan. 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 igual que el proceso de selección.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que son documentos que evidencian la gestión de las inversiones anuales para el municipio por parte de la Alcaldía de Sabaneta, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y complemento para la historia institucional, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 99 DE 1993, por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO N° 1728. Por el cual se reglamenta el [Título VIII de la Ley 99 de 1993] sobre la Licencia Ambiental</p>										
17010.54.15	PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS									
Plan de gestión integral de residuos sólidos		X	PDF		1	9			X	X
Acta de reunión		X	PDF							
Listado de asistencia		X	PDF							
Entregables		X	PDF							
Cronograma		X	XLSX							
<p>La Subserie documental Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos evidencia planeación el Municipio de Sabaneta, mediante el cual se definen objetivos, programas, actividades y recursos definidos para el manejo de los residuos sólidos. Cuenta con valores primarios como el administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez entrada en vigencia su última actualización.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que son 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 le otorga el valor histórico que sustenta su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 99 DE 1993. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. DECRETO 802 DE 2022. Por el cual se sustituye el capítulo 7, al título 2, de la parte 3, del libro 2, del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015, que reglamenta parcialmente el artículo 88 de la Ley 1753 de 2015, en lo referente al incentivo al aprovechamiento de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones</p>										
17010.54.20	PLANES DE MITIGACIÓN Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO									
Plan de mitigación y adaptación al cambio climático		X	X	Papel/PDF		1	9		X	X
Acta de reunión		X	X	PDF						
Listado de asistencia		X	X	PDF						
Entregables		X	X	PDF						
Cronograma		X	X	XLSX						
<p>La Subserie documental Plan de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático evidencia la amenaza que representa el cambio climático y las lecciones aprendidas el país y su adaptación. Colombia es un país con una alta vulnerabilidad al cambio climático por sus características físicas, geográficas, económicas, sociales y de biodiversidad, lo que implica que es de vital importancia generar la capacidad de entender las consecuencias derivadas de los cambios en el clima, evaluando las amenazas sobre las comunidades vulnerables, previendo los impactos sobre los territorios, ecosistemas y economías, moderando los daños potenciales y tomando ventaja de las oportunidades para hacer frente a sus impactos. Cuenta con valores primarios como el, administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez entrada en vigencia su última actualización.</p>										



**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 RECURSOS NATURALES

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

17020

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

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		
17020.2	ACTAS											
17020.2.5	ACTAS DE COMITÉ COORDINADOR DE BIODIVERSIDAD DEL SISTEMA LOCAL DE ÁREAS PROTEGIDAS - SILAP Acta de comité coordinador de biodiversidad del silap Listado de asistencia		X	PDF	1	9			X	X		
		X	X	Papel/PDF								
17020.2.33	ACTAS DE COMITÉ MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL RUIDO DE EMISIÓN Y RUIDO AMBIENTAL Acta de comité municipal para la prevención y manejo del ruido de emisión y ruido ambiental Listado de asistencia		X	PDF	1	9			X	X		
		X	X	Papel/PDF								



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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

17030

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

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		
17030.2	ACTAS											
17030.2.63	ACTAS DE JUNTA DEFENSORA DE ANIMALES				1	9				X	X	<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de la Junta defensora de animales, encargada de promover campañas educativas y culturales tendientes a despertar el espíritu de amor hacia los animales útiles al hombre, y evitar actos de crueldad, los maltratos y el abandono injustificado de tales animales. 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 por la Junta defensora de animales, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a la promoción del respeto hacia los animales por parte de los habitantes del municipio, convirtiéndose en fuente para la memoria institucional y social, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1774 DE 2016. POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN EL CÓDIGO CIVIL, LA LEY 84 DE 1989, EL CÓDIGO PENAL, EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 5 DE 1972. Por la cual se provee a la fundación y funcionamiento de Juntas Defensoras de animales (Reglamentada por el Decreto Nacional 497 de 1973</p>
	Acta de Junta defensora de animales Listado de asistencia	X	X	PDF Papel/PDF								
17030.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9			X		X	<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p>
	Petición Respuesta	X X	X X	Papel/PDF Papel/PDF								

			<p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-108 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la posibilidad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos</p> <p>Soporte normativo Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>											
17030.34	HISTORIAS CLÍNICAS VETERINARIAS	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>					1	9		X			X	
				1	9		X			X				
	<p>Registro de adopción de mascota</p> <p>Consentimiento informado procedimiento médico quirúrgico</p> <p>Registro de recepción animales de compañía</p> <p>Registro de desparasitación/esterilización/consulta de animales de compañía</p>	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Papel</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Papel</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Papel</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Papel</td> </tr> </table>	X	Papel	X	Papel	X	Papel	X	Papel	<p>La Subserie documental Historia clínica veterinaria La Subserie de historias clínicas veterinarias, está constituida por el conjunto de documentos que muestran en orden cronológico las atenciones en salud, brindadas a mascotas en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención, diagnóstico y tratamiento de la enfermedad. 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 fallecido el animal. 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 5% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>3% de aquellas historias clínicas veterinarias que hayan tenido un diagnóstico que pueda ser fuente para futuras investigaciones científicas</p> <p>1% de aquellas historias clínicas veterinarias con diagnósticos identificados como únicos en el país</p> <p>1% de aquellas historias clínicas veterinarias en donde se hayan realizado estudios con medicamentos en animales</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, ya que pueden ser fuente paa investigaciones científicas sobre enfermedades en animales, 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</p>			
X	Papel													
X	Papel													
X	Papel													
X	Papel													

Alexandra Correa O.

Secretario General
ALEXANDRA CORREA OSORIO

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



Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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