



**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 MOVILIDAD Y TRÁNSITO	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: 18000
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		
<b>18000.1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>18000.1.1</b>	<b>ACCIONES DE CUMPLIMIENTO</b>											
	Demanda	X	X	Papel/PDF							<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya emitido el Auto de resolución de recurso.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o 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><b>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:</b> Las acciones de cumplimiento son fundamentales para la protección de los derechos humanos, ya que aseguran que las decisiones que favorecen la realización de estos derechos sean cumplidas por las autoridades competentes. Este mecanismo garantiza la ejecución efectiva de los derechos humanos, previene violaciones adicionales y promueve la justicia y el acceso igualitario para todos</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997.</p>	
	Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF								
	Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF								
<b>18000.1.2</b>	<b>ACCIONES DE GRUPO</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
	Demanda	X	X	Papel/PDF								<p>La Subserie documental Acciones de grupo son aquellos documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Cuenta con valores primarios como: administrativo y legal, fiscal. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya emitido el auto de resolución de recurso.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que las acciones de grupo 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>
	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	9			X			X
		<p><b>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:</b> 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>											
<b>18000.1.3</b>	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>					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 tutela es aquella en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo, legal y fiscal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya emitido el auto de resolución de recurso.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos 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 – SGOEA, 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>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 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 todas las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos seleccionados, serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos seleccionados al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19. noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.</p>											
<b>18000.1.4</b>	<b>ACCIONES POPULARES</b>					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 – SGOEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 30% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>5% de las Acciones Populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la Alcaldía</p> <p>10% de las Acciones Populares que impliquen multas y sanciones a la Entidad;</p> <p>10% de las Acciones Populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional</p> <p>5% de las Acciones Populares que hayan sido argumentadas jurídicamente con casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la Alcaldía</p> <p>Todas las Acciones Populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, siendo</p>											





											<p>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>	
<b>18000.15.2</b>	<b>CONTRATOS DE COMODATO</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>		<b>X</b>	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Alcaldía con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie bien mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituirla la misma especie después de terminar el uso. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes</p> <p>10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales</p> <p>5% de aquellos que estén relacionados con bienes inmuebles que sean considerados como patrimonio cultural de la Nación.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p>
<b>18000.15.3</b>	<b>CONTRATOS DE COMPRAVENTA</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>		<b>X</b>	<p>Acuerdo de voluntades entre la Alcaldía y persona natural o jurídica, en la que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de un bien y la otra, a pagarlo en dinero. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la</p>
	Estudios previos		X	PDF								
	Análisis del sector económico		X	PDF								
	Justificación de la contratación directa		X	PDF								
	Matriz de riesgos previsible en el proceso		X	PDF								
	Acta de verificación de idoneidad		X	PDF								
	Acta de verificación de requisitos		X	PDF								
	Certificado tradición y libertad del inmueble		X	PDF								
	Escrituras públicas		X	PDF								
	Certificado de existencia y representación legal		X	PDF								
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF								
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF								
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF								
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF								
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF								
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF								
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF								
	Hoja de vida de la Función Pública –		X	PDF								
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF								
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF								
	Certificación bancaria		X	PDF								
	Registro Único Tributario		X	PDF								
	Minuta contractual		X	PDF								
	Contrato de comodato		X	PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF								
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF								
	Designación de supervisión		X	PDF								
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF								
	Acta de inicio del contrato		X	PDF								
	Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento	X		Papel								
	Informe de supervisión	X		Papel								
	Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento	X		Papel								
	Egresos	X		Papel								
	Acta de liquidación del contrato	X		Papel								













18000.15.12	CONTRATOS DE SEGUROS			1	19		X		X
	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.								
	COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.								
	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.								
	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								
	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:								
	5% 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								
	5% aquellos vinculados con los seguros de los bienes propios de 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 Resguardos 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 personadas 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.								
	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								
18000.15.13	CONTRATOS DE SUMINISTROS			1	19		X		X
	Proceso de contratación celebrado por la Alcaldía con personas naturales o jurídicas, en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal								
	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:								
	Estudios y documentos previos	X	PDF						
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF						
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	Papel						
	Certificado de proyectos	X	PDF						
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF						
	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						



						1	19			X	X	
<b>18000.16.2</b>	<b>CONVENIOS DE COFINANCIACIÓN</b>											
	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 previsibles 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 Sabana 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								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 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								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								
	Certificación bancaria		X	PDF								
	Registro Único Tributario		X	PDF								Soporte normativo
	Convenio de cofinanciación		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
	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								
<b>18000.16.3</b>	<b>CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>					1	19			X	X	
	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		Papel								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el convenio.
	Matriz de riesgos previsibles en el proceso		X	PDF								
	Certificado de proyectos	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.
	Acta de verificación de idoneidad		X	PDF								
	Propuesta		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								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								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:
	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								
	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								
	Minuta contractual		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								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		Papel								
	Informe de supervisión	X		Papel								
	Orden de pago	X		Papel								
	Egresos	X		Papel								
	Acta de liquidación del contrato	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



Designación de supervisión  
 Aprobación inicio en secop II  
 Acta de inicio  
 Factura y/o Cuenta de cobro  
 Informe de supervisión  
 Orden de pago  
 Egresos  
 Acta de liquidación del convenio  
 Registro de publicación en el SECOOP

X PDF  
 X PDF  
 X PDF  
 X Papel  
 X Papel  
 X Papel  
 X Papel  
 X Papel  
 X PDF

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.

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 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 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.

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. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.

18000.18	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9		X		X
----------	-----------------------------	--	--	--	---	---	--	---	--	---

Petición X X Papel/PDF  
 Respuesta X X Papel/PDF

Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.

El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una se haya emitido la respuesta al derecho de petición.

Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:

- 2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;
- 2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;
- La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:
  - La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.
  - La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
  - Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.

Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.

Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la

																<p>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>
<b>18000.44</b>	<b>INFORMES</b>															
<b>18000.44.1</b>	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b>					<b>1</b>	<b>9</b>						<b>X</b>	<b>X</b>		
	Informe dirigido a Entes de Control		X	PDF												
<b>18000.54</b>	<b>PLANES</b>															
<b>18000.54.19</b>	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>					<b>1</b>	<b>9</b>						<b>X</b>	<b>X</b>		
	Informe de auditoría		X	PDF												
	Plan de mejoramiento institucional		X	PDF												
	Acta de reunión		X	PDF												
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento		X	PDF												

<b>Aprobaciones</b>	<b>Convenciones</b>
---------------------	---------------------

**Retención (Años):** AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central  
**Soporte:** F - Físico; D/EL - Digital / Electrónico  
**Formato:** extensión del formato electrónico, o 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

Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital  
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA  
Subserie: Texto en Mayúscula  
Tipologías Documentales: Texto sencillo



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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA DE MOVILIDAD

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

18100

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO

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		
<b>18100.2</b>	<b>ACTAS</b>											
<b>18100.2.4</b>	<b>ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>				1	9				X	X	
	Acta de comité asesor de tránsito y transporte		X	PDF								
	Listado de asistencia	X		Papel								
											<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del comité asesor de tránsito y transporte en la Alcaldía de Sabaneta, el cual esta encargado de conocer, analizar, conceputar y viabilizar las propuestas de intervención que se consideren de impacto en el sistema de movilidad del municipio ya sean de iniciativa pública o privada. 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 Especifico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte 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 asesor de tránsito y transporte en la Alcaldía de Sabaneta, evidenciando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a la movilidad en el municipio, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria del municipio, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Ley 769 DE 2002. Poder público - rama legislativa "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones", Bogotá 2002.</p>	
<b>18100.2.80</b>	<b>ACTAS DE MESA TÉCNICA DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS TIPO TAXI</b>				1	9				X	X	
	Acta de mesa técnica de transporte público individual de pasajeros en vehículos tipo taxi		X	PDF								
	Listado de asistencia	X		Papel								
											<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de la mesa técnica de transporte público individual de pasajeros en vehículos tipo taxi, la cual tiene como función ejercer la inspección, control y vigilancia de la prestación del servicio de transporte público individual terrestre tipo taxi en el municipio de Sabaneta. Por lo cual posee 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</p>	

															<p>soporte físico que aun 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 la mesa técnica de transporte público individual de pasajeros en vehículos tipo taxi, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados al control y vigilancia de la prestación del servicio público terrestre automotor tipo taxi en el municipio de Sabaneta, convirtiéndose en fuente para la memoria institucional y social, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1079 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte</p>
18100.2.82	ACTAS DE REUNIÓN					1	9		X						<p>La Subserie documental Actas de Reunión, son aquellas mediante las cuales se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalice el año en el que fue producida el acta.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados, el archivo Central será la única dependencia responsable del proceso.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que la información no es trascendental para la organización y funcionamiento de la entidad territorial, su finalidad es únicamente administrativa en cuanto a guardar un orden interno para el óptimo funcionamiento. Además, son reuniones de equipos que no están conformados por acto administrativo y la alta producción documental de estos documentos solo son testimonio de conversaciones en cuanto a organización, cantidades o similares.</p>
18100.18	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 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 Proceso Específico de Reprografía y el Proceso</p>



*Alexandra Correa O.*

Secretario General  
ALEXANDRA CORREA OSORIO



Subdirectora de Gestión Documental  
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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

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



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 CONTROL VIAL

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

18110

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA DE MOVILIDAD

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	
<b>18110.2</b>	<b>ACTAS</b>										
<b>18110.2.82</b>	<b>ACTAS DE REUNIÓN</b>				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>				
	Acta de Reunión Listado de asistencia	X	X	PDF Papel							<p>La Subserie documental Actas de Reunión, son aquellas mediante las cuales se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalice el año en el que fue producida el acta.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la titulación 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>
<b>18110.18</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	
	Petición Respuesta	X X	X X	Papel/PDF Papel/PDF							<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2,5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2,5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</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</p>



contiene los procesos, planes, programas, proyectos, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico que sustenta su permanencia en el tiempo.

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**

Ley 1503 de 2011. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2011

Decreto 285 de 2013. El Presidente de la República de Colombia. Por el cual se reglamenta los artículos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º 10º, 12º, 13º, 18º y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2013

Decreto 1079 de 2015. el Presidente de la República de Colombia. Por medio el cual se expide el Decreto Único Reglamentario el Sector Transporte, Bogotá 2015

Resolución 0001565 de 2014. Ministerio de Transporte. Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración el Plan Estratégico de Seguridad Vial, Bogotá 2014

Resolución 0001231 de 2016. Ministerio de Transporte. Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Bogotá 2016

**Aprobaciones**

**Convenciones**



**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



**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 DE TRÁMITES DE TRÁNSITO

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

18120

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA DE MOVILIDAD

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		
18120.18	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9						
	Peticion	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. 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 Repografía 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>
	Respuesta	X	X	Papel/PDF								

18120.28	HISTORIALES DE VEHICULOS			1	9		X		X
	Factura de Compra	X	Papel						
	Certificación individual de aduana para vehículos automotores	X	Papel						
	Certificado de inscripción ante el RUNT	X	Papel						
	Seguro Obligatorio SOAT	X	Papel						
	Certificado de la Revisión Técnico mecánica y de Emisiones Contaminantes	X	Papel						
	Reporte de comparendos	X	Papel						
	Reporte de incidentes	X	Papel						
	Acta de adjudicación y Remate	X	Papel						
	Copia del impuesto a vehículo departamental	X	Papel						
	Declaración de importación	X	Papel						
	Inscripción de prenda	X	Papel						
	Comunicado de levante de prenda	X	Papel						
	Contrato de compraventa	X	Papel						
	Impronta	X	Papel						

La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los vehículos que están registrados, matriculados en la secretaría de movilidad y tránsito del municipio de Sabaneta. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.

El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya dado de baja al vehículo.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia documental al Archivo Central, teniendo en cuenta el cronograma de transferencias y lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencia documental del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta.

Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa intrínseca del 10%, de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.

Teniendo en cuenta que estos documentos son importantes para una comunidad ya que su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, se deberá realizar la digitalización de los documentos seleccionados en el archivo central, para fines de consulta y preservación, 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.

Posteriormente se deberá realizar la transferencia de los documentos físicos seleccionados al Archivo Histórico Institucional para su conservación total; y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo.

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.



**Soporte normativo**

Resolución 004775 de 2009, Ministerio de Transporte. Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2009.

Resolución 013292 de 2009, Ministerio de Transporte. Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá 2009.

Resolución 0001565 de 2014, Ministerio de Transporte. Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración el Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá 2014.

Resolución 5111 de 2011, Ministerio de Transporte. Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión técnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá 2011."

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



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

F-JN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE TRÁNSITO

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

18200

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO

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		
18200-18	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9		X			X	
	Petición	X	X	Papel/PDF								
	Respuesta	X	X	Papel/PDF								

Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.

El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una se haya emitido la respuesta al derecho de petición.

Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.

En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:

2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;

2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;

La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:

La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.

Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.

Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.

Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.

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

Soporte normativo  
Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23.

Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



