



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:

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

19000

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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>19000.1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>											
<b>19000.1.1</b>	<b>ACCIONES DE CUMPLIMIENTO</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</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>19000.1.2</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> <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>
	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								



















	Copia de la cédula del contratista y representante legal	X	X	Papel/PDF							100% de aquellos de los que se ocurren procesos judiciales	
	Póliza de Única de Cumplimiento	X	X	Papel/PDF							Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.	
	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X	X	Papel/PDF							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.	
	Acta de inicio	X	X	Papel/PDF							Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.	
	Acta de interventoría	X	X	Papel/PDF							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.	
	Solicitud de modificación del contrato	X	X	Papel/PDF							Soporte Normativo	
	Modificación del contrato (adición, otros, prórroga)	X	X	Papel/PDF							Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2681 (29, diciembre, 1993), por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas	
	Comunicaciones oficiales	X	X	Papel/PDF								
	Acta de suspensión	X	X	Papel/PDF								
	Acta de reinicio	X	X	Papel/PDF								
	Acta de recibo a satisfacción	X	X	Papel/PDF								
	Acta de terminación	X	X	Papel/PDF								
	Acta de liquidación	X	X	Papel/PDF								
<b>19000.15.7</b>	<b>CONTRATOS DE FIDUCIA</b>					<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Es un contrato por medio el cual una persona llamada Fideicomitente, entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor el Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Contrato Fiduciario	X	X	Papel/PDF								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
	Estudios previos	X	X	Papel/PDF								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos serán los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	X	Papel/PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	Papel/PDF								Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que regularmente esta modalidad de contrato se realiza por cifras de mayor cuantía. Además, se identifica una baja producción documental, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.
	Verificación plan de compras	X	X	Papel/PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
	Análisis de riesgos previsibles en el proceso	X	X	Papel/PDF								Soporte normativo
	Registro de acuerdos comerciales	X	X	Papel/PDF								COLOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA LEY 1328 DE 2009. Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones.
	Orden de compra	X	X	Papel/PDF								COLOMBIA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 2785 DE 2008. Por el cual se reglamenta el artículo 123 de la Ley 1116 de 2006, en cuanto a la inscripción en el registro mercantil de los contratos de fiducia mercantil con fines de garantía que constan en documento privado y se dictan otras disposiciones.
	Aviso de convocatoria pública	X	X	Papel/PDF								
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF								
	Justificación de contratación directa	X	X	Papel/PDF								
	Invitación pública	X	X	Papel/PDF								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X	Papel/PDF								
	Pliego de peticiones definitivo	X	X	Papel/PDF								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	X	Papel/PDF								
	Adendas	X	X	Papel/PDF								
	Designación de comité evaluador	X	X	Papel/PDF								
	Verificación y habilitación de las propuestas	X	X	Papel/PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	X	X	Papel/PDF								
	Informe final de verificación del comité y calificación final	X	X	Papel/PDF								
	Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	X	X	Papel/PDF								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X	Papel/PDF								
	Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	X	X	Papel/PDF								
	Acto administrativo de adjudicación	X	X	Papel/PDF								
	Minuta contractual	X	X	Papel/PDF								
	Certificado de registro presupuestal	X	X	Papel/PDF								
	Garantía única y de responsabilidad civil extracontractual	X	X	Papel/PDF								
	Acta de aprobación de pólizas	X	X	Papel/PDF								
	Acta de inicio	X	X	Papel/PDF								
	Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa	X	X	Papel/PDF								
	Acta de recibo a satisfacción	X	X	Papel/PDF								
	Orden de pago	X	X	Papel/PDF								
	Acta de liquidación	X	X	Papel/PDF								
	Registro publicación en el SECOP	X	X	Papel/PDF								
<b>19000.15.8</b>	<b>CONTRATOS DE INTERVENTORÍA</b>					<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrada por las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos de la Alcaldía, así como a las interventorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Estudios y documentos previos		X	PDF								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
	Proyecto de pliego de condiciones		X	PDF								Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel								
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	PDF								
	Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones		X	PDF								
	Análisis del sector económico		X	PDF								
	Ficha técnica		X	PDF								
	Aviso de convocatoria		X	PDF								
	Matriz de riesgos		X	PDF								
	Pliegos de condiciones definitivo		X	PDF								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo		X	PDF								

	Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	X		Papel						Subdirección de Gestión Documental.	
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección		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.	
	Adendas		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:	
	Lista de ofertas recibidas		X	PDF						5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes.	
	Propuesta técnico económica		X	PDF						10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales	
	Certificado de existencia y representación legal		X	PDF						5% de aquellos contratos en donde se hayan identificado irregularidades durante el seguimiento realizado por el interventor	
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF						Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.	
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF						Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.	
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF						Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.	
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF						En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.	
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF						Soporte Normativo	
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF						Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.	
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF						Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	
	Hoja de vida de la Función Pública –		X	PDF						Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF						Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF						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	
	Certificación bancaria		X	PDF							
	Registro Único Tributario		X	PDF							
	Informe preliminar de evaluación		X	PDF							
	Observaciones al informe preliminar de evaluación		X	PDF							
	Informe definitivo de evaluación		X	PDF							
	Observaciones al informe definitivo de evaluación		X	PDF							
	Acto administrativo de adjudicación		X	PDF							
	Minuta contractual		X	PDF							
	Contrato de interventoría		X	PDF							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF							
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF							
	Certificado de registro presupuestal	X		Papel							
	Designación de supervisión		X	PDF							
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF							
	Acta de inicio		X	PDF							
	Factura y/o Cuenta de cobro	X		Papel							
	Informe de supervisión		X	Papel							
	Orden de pago		X	Papel							
	Acta de recibo de bienes		X	Papel							
	Egresos		X	Papel							
	Acta de liquidación del contrato		X	Papel							
<b>19000.15.9</b>	<b>CONTRATOS DE OBRAS</b>					<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles propios de la Alcaldía. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Estudios y documentos previos		X	PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
	Proyecto de pliego de condiciones		X	PDF							Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel							En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		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:
	Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	X		Papel							5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Análisis del sector económico		X	PDF							10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
	Ficha técnica		X	PDF							5% de aquellos contratos relacionados con obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico pues describen las
	Análisis de precios unitarios		X	PDF							
	Aviso de convocatoria		X	PDF							
	Matriz de riesgos		X	PDF							
	Pliegos de condiciones definitivo		X	PDF							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo		X	PDF							
	Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	X		Papel							
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección		X	PDF							
	Adendas		X	PDF							
	Lista de ofertas recibidas		X	PDF							
	Propuesta técnico económica		X	PDF							
	Certificado de existencia y representación legal		X	PDF							
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF							
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF							
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF							
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF							
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF							



											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.
<b>19000.15.11</b>	<b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>		<b>X</b>
	Estudios previos		X	PDF							Proceso de contratación celebrado por la Alcaldía con una persona natural o jurídica, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la misma. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Análisis del sector económico		X	PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel							Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Matriz de riesgos previsible en el proceso		X	PDF							En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Certificado de proyectos		X	PDF							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 5% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Acta de verificación de idoneidad		X	PDF							2% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Certificado de no existencia de personal en la planta de cargos		X	PDF							2% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales
	Propuesta		X	PDF							1% de aquellos celebrados con personas naturales profesionales, que hayan pasado a vincularse como personal de carrera administrativa, temporal o provisional de la entidad
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF							Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF							Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF							En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF							Soporte Normativo
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF							COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF							COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
	Hoja de vida de la Función Pública		X	PDF							COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF							COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Certificación bancaria		X	PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
	Registro Único Tributario		X	PDF							Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Examen médico pre ocupacional		X	PDF							
	Diplomas, certificados de estudio, actas de grado etc.		X	PDF							
	Certificados de experiencia laboral		X	PDF							
	Tarjeta profesional		X	PDF							
	Antecedentes disciplinarios de la profesión		X	PDF							
	Libreta militar o documento que acredite el estado de la situación militar		X	PDF							
	Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades		X	PDF							
	Minuta contractual		X	PDF							
	Contrato de prestación de servicios		X	PDF							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF							
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF							
	Certificado de registro presupuestal	X		Papel							
	Designación de supervisión		X	PDF							
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF							
	Acta de inicio		X	PDF							
	Factura y/o Cuenta de cobro		X	Papel							
	Informe de supervisión		X	Papel							
	Orden de pago		X	Papel							
	Egresos		X	PDF							
	Acta de terminación del contrato – Nota. En caso de que la entidad lo requiera	X		Papel							
	Acta de liquidación del contrato	X		Papel							
<b>19000.15.12</b>	<b>CONTRATOS DE SEGUROS</b>				<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>		<b>X</b>
	Estudio previo.		X	PDF							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Análisis el sector económico y de los oferentes.		X	PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
	Estudio de mercado.		X	PDF							Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	PDF							
	Ficha técnica.		X	PDF							
	Matriz de riesgos.		X	PDF							
	Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF							











												<p>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.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte Normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.</p> <p>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</p>
19000.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X			X	
	Petición	X	X	Papel/PDF								
	Respuesta	X	X	Papel/PDF								
												<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una se haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>

19000.44	INFORMES				1	9			X	X
19000.44.3	INFORMES DE EMPALME Informe de empalme		X	PDF						
<p>Subserie documental que permite a quien recibe la administración la rectoría de los asuntos de la Entidad territorial, conocer el estado de los temas a su cargo, cuales necesitan ajustarse, qué recursos debe asignar y cómo ejecutar las obligaciones que le corresponden. 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 haya finalizado el periodo de administración.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, debido a que estos informes evidencian la gestión de cada una de las dependencias de la Alcaldía en un periodo de administración. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. Congreso de Colombia. LEY 951 DE 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión</p>										
19000.54	PLANES				1	9			X	X
19000.54.19	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Informe de auditoría Plan de mejoramiento institucional Acta de reunión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento		X	PDF						
<p>La Subserie documental Plan de mejoramiento. Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifiquen en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Cuenta con valores primarios como el, administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez entrada en vigencia su última actualización.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión serán los productores de documentos los encargados de realizar las transferencias primarias al Archivo Central, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencia documental del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo a lo establecido en el Programa Especifico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, esto con el fin de 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, Son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía." convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia.</p> <p>Soporte normativo Resolución 735 de 2013. Contraloría General de la Nación. Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 el 8 de marzo el 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá 2013. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1083 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 648 DE 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública</p>										

Aprobaciones	Convenciones
 <b>Secretaría General</b> ALEXANDRA CORREA OSORIO	 <b>Subdirectora de Gestión Documental</b> MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS
<b>Fecha de aprobación:</b> Acta 01 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de enero de 2025. <b>Fecha de convalidación:</b> 19 de Junio de 2025	<b>Retención (Años):</b> AG . Archivo de Gestión; AC . Archivo Central <b>Soporte:</b> F. Físico; D/EL . Digital / Electrónico Formato: 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



**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 PLANEACIÓN	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	19100
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		

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>19100.2</b>	<b>ACTAS</b>											
<b>19100.2.42</b>	<b>ACTAS DE COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>				1	9				X	X	<p>La Subserie documental Actas de comité permanente de estratificación socioeconómica son documentos en los que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las diferentes reuniones en el comité permanente de estratificación socioeconómica. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental al igual que el proceso de selección.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que son documentos que evidencian la gestión en cuanto al cumplimiento normativo por parte de la Alcaldía para la emisión y control de estas licencias, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original 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 505 DE 1999. Por medio de la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que se refiere las Leyes 142 y 177 de 1994, 188 de 1995 y 383 de 1997 y los Decretos Presidenciales 1538 y 2034 de 1996 de la República de Colombia. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2014</p>
<b>19100.6</b>	<b>CERTIFICADOS</b>				1	9	X					<p>La Subserie documental Certificados de nomenclatura, son documentos oficiales que certifican la ubicación domiciliar de un predio. Se solicita para llevar a cabo trámites de escritura pública. Cuenta con valores primarios como el administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez finalice el año en que se produzca el certificado.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos serán los encargados de realizar la eliminación de los documentos en soporte físico mediante la titulación o corte en tiras.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de un Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior es debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que su contenido no aporta datos relevantes que permitan reconstruir la historia del Municipio. Además, no es información que contenga decisiones, aprobaciones o debates importantes para el Municipio.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 785 DE 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.</p>
<b>19100.6.2</b>	<b>CERTIFICADOS DE NOMENCLATURA</b>	X		Papel	1	9	X					<p>Certificados de nomenclatura</p>
<b>19100.18</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				1	9		X		X	<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo</p>	
	Peticiones	X	X	Papel/PDF								
	Respuestas	X	X	Papel/PDF								





<p>Alineamiento vigente Planos medio magnético y físicos Licencia de urbanización Fotografía de la valla</p>		<p>X X X X</p>	<p>Papel Papel Papel Papel</p>	<p>En el Archivo Central se encuentran los documentos en soporte físico que en su momento no fueron organizados de acuerdo 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 Sabanaeta, 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, puesto que son documentos que evidencian la gestión en cuanto al cumplimiento normativo por parte de la Alcaldía para la emisión y control de estas licencias, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 958 DE 1992. Por el cual se dictan normas para el trámite y expedición de Licencias de Urbanización, Parcelación y Construcción COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1783 DE 2021. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo relacionado con la emisión, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y sus modificaciones.</p>
<p>19100.62.</p>	<p><b>PROYECTOS</b></p>			
<p>19100.62.1</p>	<p><b>BANCO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS</b></p>			
	<p>Banco de proyectos y programas</p>	<p>X X</p>	<p>Papel/PDF</p>	<p>La Subserie documental Banco de proyectos y programas, es una herramienta del sistema de planificación sobre la inversión pública que permite tomar decisiones en la etapa de reinversión e inversión, facilitando la preparación de los planes, programas y proyectos de inversión, racionalidad y consistencia en la asignación del presupuesto para cada vigencia. Cuenta con valores primarios como el administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el proyecto, cuando se cierre el programa o se presente el informe anual de éste.</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 estos serán los encargados de realizar la eliminación de los documentos en soporte físico mediante la titulación o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados de forma permanente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de un Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior es debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que su contenido se encuentra condensado en otros documentos, como lo son los programas y proyectos ejecutados. Además, esta información no es trascendental para el funcionamiento de la entidad, o para reconstruir la historia del Municipio. Puesto que no contiene decisiones, aprobaciones o debates importantes para el mismo.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 2844 DE 2010. Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo. COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 152 DE 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.</p>

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



	<p>Antecedentes urbanísticos (en caso de existir) Dictamen escrito Concepto de Norma Urbanística</p>	<p>X X</p>	<p>Papel Papel</p>	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya emitido el concepto.</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</p> <p>En el Archivo Central 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 Sabanaeta, 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, puesto que puede servir de fuente de información sobre las normas establecidas a los predios del Municipio a lo largo de la historia. Además, se identifica una baja producción documental, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p><b>Soporte normativo</b> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 810 (13, junio, 2003). Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, Decreto 1077 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. Bogotá: 2015.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, Decreto 1783 (20, diciembre, 2021). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2021.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, Resolución 1025 (31, diciembre, 2021). Por medio de la cual se modifica la Resolución 0462 de 2017, relacionada con los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes. Bogotá: 2021</p>
19110.18	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			
	<p>Petición Respuesta</p>	<p>X X X X</p>	<p>Papel/PDF Papel/PDF</p>	<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 Sabanaeta 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; 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 resuelven 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 Sabanaeta. 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 1765 del 2015 reglamenta 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 Sabanaeta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se</p>



deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, puesto que dan cuenta del cumplimiento de las normas estipuladas y autoriza la ocupación de bienes inmuebles. Además, por ser el soporte de surgimiento de derechos y obligaciones que perduran en el tiempo, 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 y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo  
COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 142 DE 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

Aprobaciones

Convenciones



Secretaria 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 SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: 19120
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	

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		
19120.2	<b>ACTAS</b>											
19120.2.45	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL DEL SISBÉN Acta de comité técnico municipal del Sisbén Listado de asistencia		X	PDF Papel	1	9				X	X	<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones el comité técnico municipal del Sisbén la Alcaldía de Sabaneta, el cual tiene como objetivo fundamental coordinar las acciones de las dependencias comprometidas con la implantación de administración, para seleccionar, rápida y eficientemente los beneficios de programas que involucren la entrega de subsidios a la población, como lo establece el documento con fecha CONPES 055 "reforma al sistema de focalización individual del gasto social" aprobado el 22 de noviembre de 2001 . Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el comité técnico municipal del Sisbén, evidenciando la gestión social y administrativa por parte de la Alcaldía para la implementación del SISBEN en el Municipio de Sabaneta teniendo en cuenta las instrucciones del Departamento Nacional de Planeación, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p><b>Soporte normativo</b></p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 136 DE 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Conpes Social 055. Reforma del Sistema de Focalización Individual del Gasto Social</p>
19120.18	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Petición Respuesta	X	X	Papel/PDF	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>



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

Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, debido a que estos informes evidencian el cumplimiento de la normatividad exigida por los entes de control hacia la alcaldía de Sabaneta, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.

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**

Ley 610 de 2000. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000  
Ley 962 de 2005. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá 2005.

Aprobaciones

Convenciones



Secretaría General  
ALEXANDRA CORREA OSORIO



Subdirectora de Gestión Documental  
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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

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

Formato, extensión del formato electrónico, o papel

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

**SERIE:** Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA

**Subserie:** Texto en Mayúscula

**Tipologías Documentales:** Texto sencillo

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

**Fecha de convalidación:** 19 de Junio de 2025



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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

19200

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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>19200.2</b>	<b>ACTAS</b>										
<b>19200.2.82</b>	<b>ACTAS DE REUNIÓN</b>				<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>			
	Acta de Reunión		X	PDF							<p>La Subserie documental Actas de Reunión, son aquellas mediante las cuales se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalice el año en el que fue producida el acta.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, 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, claridades o similares.</p>
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF							
<b>19200.18</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	
	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 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.</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 Recorrido y el Programa</p>
	Respuesta	X	X	Papel/PDF							

															<p>que se eliminaron, según los mecanismos establecidos en el Programa Específico de Presupuestos 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>
<b>19200.44.</b>	<b>INFORMES</b>														
<b>19200.44.1</b>	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b>														
	Informe dirigido a Entes de Control			X			PDF			1	9			X	X
<b>19200.44.5</b>	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>														
	Informe de gestión			X			PDF			1	9			X	X





Alcaldía de Sabaneta

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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

19210

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Table with columns: Código Integrado Serie, Subserie; SERIE / Subserie / tipología documental; Soporte (F, D/EL., Formato); Retención (AG, AC); Disposición Final (E, S, CT, MD); Procedimiento / Soporte normativo. Row 1: 19210.18 DERECHOS DE PETICIÓN. Row 2: 19210.44 INFORMES.

19210.44.5	INFORMES DE GESTIÓN				1	9			X	X
	Informe de gestión		X	PDF						
<p>La Subserie documental Informes de gestión, presenta de manera resumida las acciones realizadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, en cumplimiento de sus responsabilidades. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y el legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, debido a que estos informes evidencian la gestión realizada por las diferentes dependencias de la Alcaldía. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Decreto 4485 de 2009. El presidente de la República de Colombia. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá 2009. Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8. El presidente de la República de Colombia. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá 2017.</p>										
19210.46.	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
19210.46.5	REGISTROS DE BASE DE DATOS				1	9			X	X
	Registro de base de datos Observatorio inmobiliario de proyectos nuevos		X	XLSX						
	Registro de base de datos oferta y demanda proyectos inmobiliarios nuevos, en ejecución y terminados		X	XLSX						
	Registro de base de datos de proyectos del Municipio de Sabaneta		X	XLSX						
	Registro de base de datos de unidades prediales por destino económico		X	XLSX						
<p>La Subserie documental Registro de base de datos, es una herramienta para recopilar y organizar información. Las bases de datos pueden almacenar información sobre personas, productos, pedidos u otras cosas. Muchas bases de datos comienzan como una lista en una hoja de cálculo o en un programa de procesamiento de texto. En este caso, contiene todo tipo de información registrada en los software implementados por la Alcaldía de Sabaneta. Cuenta con valores primarios como el administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el servicio de alojamiento de información con el proveedor.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, puesto que son documentos que evidencian la evolución administrativa en la Alcaldía de Sabaneta, convirtiéndose en documento necesario para la construcción de la memoria institucional, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Ley 594 de 2000. El Congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, 2000 Ley 1341 de 2009. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones Ley Estatutaria 1581 de 2012. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. (Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. Ver sentencia C.748 de 2011. Ver Decreto 255 de 2022.). Bogotá 2009</p>										

Aprobaciones Convenciones

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



Alejandra Correa O.

Secretaría General  
ALEXANDRA CORREA OSORIO

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



Subdirectora de Gestión Documental  
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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 DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

19300

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

DIRECCIÓN DE CATASTRO

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>19300.2</b>	<b>ACTAS</b>											
<b>19300.2.61</b>	<b>ACTAS DE CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
	Acta de consejo territorial de planeación Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF Papel								<p>La Subserie documental Actas de Consejo Territorial de Planeación son documentos en los que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las diferentes reuniones del Consejo Territorial de Planeación. 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 haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SIGDEA, 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 puede servir de fuente de información sobre las decisiones tomadas en diferentes periodos de la historia Municipal. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, 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><b>Soporte normativo</b></p> <p>Acuerdo 060 de 2001, artículo 6 y 9. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas</p> <p>Ley 1712 de 2014, Congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Circular Externa 3 de 2015, Núm. 6 del Archivo General de la Nación con las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental</p>
<b>19300.18</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
	Petición Respuesta	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 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 Anal</p>



