



**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 INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

20000

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

DESPACHO DEL ALCALDE

Código Integrado Serie, Subserie	SERIE / Subserie / tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo	
		F	D/EL	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD		
<b>20000.1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>											
<b>20000.1.1</b>	<b>ACCIONES DE CUMPLIMIENTO</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
	Demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF								
	Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF								
												<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya emitido el Auto de resolución de recurso.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide dejar de conservación total teniendo en cuenta que la producción documental es baja.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p><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>
<b>20000.1.2</b>	<b>ACCIONES DE GRUPO</b>				<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		
	Demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF								
	Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF								
												<p>La Subserie documental Acciones de grupo son aquellos documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Cuenta con valores primarios como; administrativo y legal, fiscal. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya emitido el auto de resolución de recurso.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos 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>









						1	19	X	X	Soporte Normativo
									Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.  Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.  Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.  Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	
<b>20000.15.3</b>	<b>CONTRATOS DE COMPRAVENTA</b>					<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
	Estudios previos		X	PDF						Acuerdo de voluntades entre la Alcaldía y persona natural o jurídica, en la que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de un bien y la otra, a pagarlo en dinero. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Análisis del sector económico		X	PDF						
	Ficha técnica		X	PDF						
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	Papel						El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Justificación de la contratación		X	PDF						
	Matriz de riesgos previsible en el proceso		X	PDF						
	Certificado de proyectos	X	X	Papel						
	Acta de verificación de idoneidad		X	PDF						
	Acta de verificación de requisitos		X	PDF						
	Propuesta técnico económica		X	PDF						
	Certificado de existencia y representación legal		X	PDF						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.
	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						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:
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF						5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF						10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
	Hoja de vida de la Función Pública –		X	PDF						5% de aquellos que estén relacionados con compra o venta de bienes que sean considerados como patrimonio cultural de la Nación; bienes y obras de arte únicas en el país
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF						
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF						
	Certificación bancaria		X	PDF						
	Registro Único Tributario		X	PDF						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.
	Minuta contractual		X	PDF						
	Contrato de compraventa		X	PDF						
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF						
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF						
	Certificado de registro presupuestal		X	PDF						
	Designación de supervisión		X	PDF						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.
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF						
	Acta de inicio del contrato		X	PDF						
	Acta de entrega de bienes	X	X	Papel						Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Acta de ingreso al almacén	X	X	Papel						En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Factura y/o Cuenta de cobro	X	X	Papel						Soporte Normativo
	Informe de supervisión		X	Papel						Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.
	Orden de pago		X	Papel						Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Egresos		X	Papel						Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Acta de liquidación del contrato	X	X	Papel						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>20000.15.4</b>	<b>CONTRATOS DE CONSULTORÍA</b>					<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
	Estudios y documentos previos		X	PDF						Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos de la Alcaldía, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Proyecto de pliego de condiciones		X	PDF						
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	Papel						El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	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	X	Papel						



					1	19		X		X
										<p>Eliminados por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte Normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional</p>
<b>20000.15.6</b>	<b>CONTRATOS DE EMPRÉSTITO</b>				<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>		<b>X</b>
	Contrato de empréstito	X	X	Papel/PDF						
	Estudios previos	X	X	Papel/PDF						
	Invitación a cotizar	X	X	Papel/PDF						
	Oferta	X	X	Papel/PDF						
	Informe de evaluación requisitos habilitantes	X	X	Papel/PDF						
	Informe final de evaluación de oferta	X	X	Papel/PDF						
	Aceptación a la propuesta elegida	X	X	Papel/PDF						
	Resolución de adjudicación	X	X	Papel/PDF						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X	Papel/PDF						
	Solicitud de elaboración del contrato	X	X	Papel/PDF						
	Minuta del contrato de empréstito	X	X	Papel/PDF						
	Designación de supervisor de contrato	X	X	Papel/PDF						
	Certificado de Registro Presupuestal	X	X	Papel/PDF						
	Acta de legalización del contrato	X	X	Papel/PDF						
	Certificado de existencia y representación legal	X	X	Papel/PDF						
	Certificado de antecedentes fiscales	X	X	Papel/PDF						
	Certificado de antecedentes judiciales	X	X	Papel/PDF						
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	X	Papel/PDF						
	Registro mercantil	X	X	Papel/PDF						
	Registro Único Tributario	X	X	Papel/PDF						
	Copia de la cédula del contratista y representante legal	X	X	Papel/PDF						
	Póliza de Única de Cumplimiento	X	X	Papel/PDF						
	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X	X	Papel/PDF						
	Acta de inicio	X	X	Papel/PDF						
	Acta de interventoría	X	X	Papel/PDF						
	Solicitud de modificación del contrato	X	X	Papel/PDF						
	Modificación del contrato (adición, otrosí, prórroga)	X	X	Papel/PDF						
	Comunicaciones oficiales	X	X	Papel/PDF						
	Acta de suspensión	X	X	Papel/PDF						
	Acta de reinicio	X	X	Papel/PDF						
	Acta de recibo a satisfacción	X	X	Papel/PDF						
	Acta de terminación	X	X	Papel/PDF						
	Acta de liquidación	X	X	Papel/PDF						
										<p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>10% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes</p> <p>10% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales</p> <p>Los documentos seleccionados – serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte Normativo</p> <p>Colombia, 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</p>
<b>20000.15.7</b>	<b>CONTRATOS DE FIDUCIA</b>				<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>		<b>X</b>
	Contrato Fiduciario	X	X	Papel/PDF						
	Estudios previos	X	X	Papel/PDF						
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	X	Papel/PDF						
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	Papel/PDF						
	Verificación plan de compras	X	X	Papel/PDF						
	Análisis de riesgos previsible en el proceso	X	X	Papel/PDF						
										<p>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</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos serán los encargados de realizar la transferencia documental mínima al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los</p>

	Registro de acuerdos comerciales	X	X	Papel/PDF							que realice 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.	
	Orden de compra	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.	
	Aviso de convocatoria pública	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.	
	Proyecto de pliego de condiciones	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.	
	Justificación de contratación directa	X	X	Papel/PDF							Soporte normativo	
	Invitación pública	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.	
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	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.	
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X	Papel/PDF								
	Pliego de peticiones definitivo	X	X	Papel/PDF								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	X	Papel/PDF								
	Adendas	X	X	Papel/PDF								
	Designación de comité evaluador	X	X	Papel/PDF								
	Verificación y habilitación de las propuestas	X	X	Papel/PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	X	X	Papel/PDF								
	Informe final de verificación del comité y calificación final	X	X	Papel/PDF								
	Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	X	X	Papel/PDF								
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X	Papel/PDF								
	Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	X	X	Papel/PDF								
	Acto administrativo de adjudicación	X	X	Papel/PDF								
	Minuta contractual	X	X	Papel/PDF								
	Certificado de registro presupuestal	X	X	Papel/PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	X	Papel/PDF								
	Acta de aprobación de pólizas	X	X	Papel/PDF								
	Acta de inicio	X	X	Papel/PDF								
	Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa	X	X	Papel/PDF								
	Acta de recibo a satisfacción	X	X	Papel/PDF								
	Orden de pago	X	X	Papel/PDF								
	Acta de liquidación	X	X	Papel/PDF								
	Registro publicación en el SECOOP	X	X	Papel/PDF								
<b>20000.15.8</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 celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos de la Alcaldía, así como a las 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. 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.
	Proyecto de pliego de condiciones		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 disponibilidad presupuestal	X		Papel								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	PDF								5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes.
	Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones		X	PDF								10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
	Análisis del sector económico		X	PDF								5% de aquellos contratos en donde se hayan identificado irregularidades durante el seguimiento realizado por el interventor
	Ficha técnica		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.
	Aviso de convocatoria		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.
	Matriz de riesgos		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 permnente 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.
	Pliegos de condiciones definitivo		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.
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo		X	PDF								
	Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	X		Papel								
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección		X	PDF								
	Adendas		X	PDF								
	Lista de ofertas recibidas		X	PDF								
	Propuesta técnico económica		X	PDF								
	Certificado de existencia y representación legal		X	PDF								
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF								
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF								
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF								
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF								
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF								
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF								
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF								
	Hoja de vida de la Función Pública –		X	PDF								
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF								
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF								
	Certificación bancaria		X	PDF								
	Registro Único Tributario		X	PDF								
	Informe preliminar de evaluación		X	PDF								
	Observaciones al informe preliminar de evaluación		X	PDF								
	Informe definitivo de evaluación		X	PDF								
	Observaciones al informe definitivo de evaluación		X	PDF								
	Acto administrativo de adjudicación		X	PDF								
	Minuta contractual		X	PDF								
	Contrato de 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								

				1	19	X		
								<p>Soporte Normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887). Código Civil.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</p>
<b>20000.15.9</b>	<b>CONTRATOS DE OBRAS</b>							
	Estudios y documentos previos	X	PDF					<p>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</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGEDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes</p> <p>10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales</p> <p>5% de aquellos contratos relacionados con 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 características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad; obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad y obras de infraestructura vial, energética, entre otros, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones científicas.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>
	Proyecto de pliego de condiciones	X	PDF					
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	Papel					
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF					
	Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF					
	Análisis del sector económico	X	PDF					
	Ficha técnica	X	PDF					
	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 técnica económica	X	PDF					
	Certificado de existencia y representación legal	X	PDF					
	Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF					
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF					
	Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF					
	Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF					
	Certificado de aportes parafiscales	X	PDF					
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF					
	Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF					
	Hoja de vida de la Función Pública –	X	PDF					
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF					
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF					
	Certificación bancaria	X	PDF					
	Registro Único Tributario	X	PDF					
	Informe preliminar de evaluación	X	PDF					
	Observaciones al informe preliminar de evaluación	X	PDF					
	Informe definitivo de evaluación	X	PDF					
	Observaciones al informe definitivo de evaluación	X	PDF					
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF					
	Minuta contractual	X	PDF					
	Contratos de obras	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	Papel					
	Acta de liquidación del contrato	X	Papel					
<b>20000.15.10</b>	<b>CONTRATOS DE PERMUTA</b>							
	Estudios previos	X	PDF					
	Análisis del sector económico	X	PDF					
	Justificación de la contratación directa	X	PDF					
	Matriz de riesgos previsible en el proceso	X	PDF					
	Acta de verificación de requisitos	X	PDF					
	Certificado tradición y libertad del inmueble – Nota. Aplica para permita de bienes inmuebles.	X	PDF					
	Escrituras públicas Nota. Aplica para permita de bienes inmuebles.	X	Papel					





				1	19	X	X	
								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>20000.15.13</b>	<b>CONTRATOS DE SUMINISTROS</b>							
	Estudios y documentos previos		X					Proceso de contratación celebrado por la Alcaldía con personas naturales o jurídicas, en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Proyecto de pliego de condiciones		X					
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X						
	Certificado de proyectos		X					El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X					
	Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones		X					
	Análisis del sector económico		X					
	Ficha técnica		X					
	Aviso de convocatoria		X					
	Matriz de riesgos		X					
	Pliegos de condiciones definitivo		X					
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo		X					
	Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	X						En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección		X					
	Adendas		X					
	Lista de ofertas recibidas		X					Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Propuesta técnico económica		X					5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Certificado de existencia y representación legal		X					10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X					5% de aquellos contratos que estén relacionados con el suministro de bienes que sean considerados o adquiridos para la intervención del patrimonio de la Nación, bienes únicos en el país.
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X					
	Certificado de antecedentes fiscales		X					
	Certificado de antecedentes judiciales		X					
	Certificado de aportes parafiscales		X					
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X					
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X					Los documentos seleccionados , serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Hoja de vida de la Función Pública –		X					
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X					
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X					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.
	Certificación bancaria		X					
	Registro Único Tributario		X					
	Informe preliminar de evaluación		X					
	Observaciones al informe preliminar de evaluación		X					
	Informe definitivo de evaluación		X					
	Observaciones al informe definitivo de evaluación		X					
	Apertura de sobre económico		X					
	Subasta electrónica		X					
	Informe de subasta		X					
	Requerimiento por presunción de precios artificialmente bajos. Nota. si se requiere dentro del proceso		X					
	Acto administrativo de adjudicación		X					Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Mínuta contractual		X					
	Contrato de suministro		X					
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X					
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X					
	Certificado de registro presupuestal	X						
	Designación de supervisión		X					
	Aprobación inicio en secop II		X					
	Acta de inicio		X					
	Factura y/o Cuenta de cobro	X						En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Informe de supervisión	X						Soporte Normativo
	Orden de pago	X						
	Acta de recibo de bienes	X						
	Acta de ingreso al almacén	X						COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
	Egresos	X						
	Acta de liquidación del contrato	X						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.
	Registro de publicación en el SECOOP	X						COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
								COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015
<b>20000.16</b>	<b>CONVENIOS</b>							
<b>20000.16.1</b>	<b>CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL</b>							
	Estudios previos e invitación a proceso de interés público		X					Convenio entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter el mismo. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Documentos previos		X					
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X						El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el convenio.
	Resolución de autorización de proceso de interés público		X					
	Observaciones a los estudios previos e invitación a proceso de interés público		X					
	Respuesta a observaciones presentadas a los estudios previos e invitación a proceso de interés público	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Análisis del sector económico		X					
	Ficha técnica		X					
	Matriz de riesgos		X					
	Adendas		X					
	Lista de ofertas recibidas		X					
	Propuesta técnico económica		X					
	Certificado de existencia y representación legal		X					Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía con personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide aplicar conservación permanente debido a su baja producción documental
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X					
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X					
	Certificado de antecedentes fiscales		X					
	Certificado de antecedentes judiciales		X					
	Certificado de aportes parafiscales		X					
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X					
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X					En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Hoja de vida de la Función Pública –		X					

	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF																		Soporte normativo		
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF																		COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 777 DE 1992. Por el cual se reglamentan la		
	Certificación bancaria	X	PDF																		celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política		
	Registro Único Tributario	X	PDF																		COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA 199. Artículo 355		
	Informe preliminar de evaluación	X	PDF																				
	Observaciones al informe preliminar de evaluación	X	PDF																				
	Informe definitivo de evaluación	X	PDF																				
	Observaciones al informe definitivo de evaluación	X	PDF																				
	Acto administrativo de adjudicación	X	PDF																				
	Convenio de asociación de régimen especial	X	PDF																				
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X	PDF																				
	Aprobación de pólizas plataforma secop II	X	PDF																				
	Certificado de registro presupuestal	X	Papel																				
	Designación de supervisión	X	PDF																				
	Aprobación inicio en secop II	X	PDF																				
	Factura y/o Cuenta de cobro	X	Papel																				
	Informe de supervisión	X	Papel																				
	Orden de pago	X	Papel																				
	Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento	X	Papel																				
	Egresos	X	Papel																				
	Acta de liquidación del convenio	X	Papel																				
		X	Papel																				
<b>20000.16.2</b>	<b>CONVENIOS DE COFINANCIACIÓN</b>							<b>1</b>	<b>19</b>											<b>X</b>	<b>X</b>	Asociación de dos partes que permite tomar decisiones financieras, con el fin de llevar a cabo la financiación de un proyecto o programa específico de la Alcaldía. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.	
	Estudios previos	X	PDF																			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el convenio.	
	Análisis del sector económico	X	PDF																			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabana y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	Papel																			Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide aplicar conservación permanente debido a su baja producción documental	
	Justificación de la contratación	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	
	Matriz de riesgos previsibles en el proceso	X	PDF																			Soporte normativo	
	Certificado de proyectos	X	Papel																			COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 2132 DE 1992. Por el cual se reestructuran y fusionan entidades y dependencias de la administración nacional	
	Ficha técnica	X	PDF																				
	Acta de verificación de idoneidad	X	PDF																				
	Acta de verificación de requisitos	X	PDF																				
	Propuesta técnico económica	X	PDF																				
	Certificado de existencia y representación legal	X	PDF																				
	Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF																				
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF																				
	Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF																				
	Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF																				
	Certificado de aportes parafiscales	X	PDF																				
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF																				
	Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF																				
	Hoja de vida de la Función Pública –	X	PDF																				
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF																				
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF																				
	Certificación bancaria	X	PDF																				
	Registro Único Tributario	X	PDF																				
	Convenio de cofinanciación	X	PDF																				
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X	PDF																				
	Aprobación de pólizas plataforma secop II	X	PDF																				
	Certificado de registro presupuestal	X	PDF																				
	Designación de supervisión	X	PDF																				
	Aprobación inicio en secop II	X	PDF																				
	Acta de inicio	X	PDF																				
	Factura y/o Cuenta de cobro	X	Papel																				
	Informe de supervisión	X	Papel																				
	Orden de pago	X	Papel																				
	Egresos	X	Papel																				
	Acta de liquidación del convenio	X	Papel																				
	Registro de publicación en el SECOP	X	Papel																				
<b>20000.16.3</b>	<b>CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>							<b>1</b>	<b>19</b>												<b>X</b>	<b>X</b>	Convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre la Alcaldía y otras entidades públicas el territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Estudios previos	X	PDF																				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el convenio.
	Análisis del sector económico	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
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	Papel																				
	Matriz de riesgos previsibles en el proceso	X	PDF																				
	Certificado de proyectos	X	Papel																				
	Acta de verificación de idoneidad	X	PDF																				
	Propuesta	X	PDF																				
	Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF																				
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF																				

	Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF																Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificado de antecedentes judiciales	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 aportes parafiscales	X	PDF																Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF																5% de aquellos convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF																10% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales
	Hoja de vida de la Función Pública –	X	PDF																5% aquellos convenios de cooperación celebrados con entidades internacionales
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	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 cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF																Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificación bancaria	X	PDF																Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Registro Único Tributario	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.
	Examen médico pre ocupacional	X	PDF																Soporte Normativo
	Diplomas, certificados de estudio, actas de grado etc.	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.
	Certificados de experiencia laboral	X	PDF																Colombia, Presidencia de la República, Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto Acuerdo entre la Alcaldía y una institución educativa en el que se podrá vincular a un estudiante a través el contrato de práctica académica, y con el fin de que este preste un servicio laboral que podrá ser retribuido por la Alcaldía.
	Tarjeta profesional	X	PDF																El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el convenio.
	Antecedentes disciplinarios de la profesión	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.
	Libreta militar o documento que acredite el estado de la situación militar	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.
	Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades	X	PDF																Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar un muestreo selectivo sistemático del 10% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Mínuta contractual	X	PDF																5% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X	PDF																5% aquellos convenios en donde el practicante haya sido destacado o reconocido por la labor realizada en la Entidad
	Aprobación de pólizas plataforma secop II	X	PDF																
	Certificado de registro presupuestal	X	Papel																
	Designación de supervisión	X	PDF																
	Aprobación inicio en secop II	X	PDF																
	Factura y/o Cuenta de cobro	X	Papel																
	Informe de supervisión	X	Papel																
	Orden de pago	X	Papel																
	Egresos	X	Papel																
	Acta de liquidación del contrato	X	Papel																
	Registro de publicación en el SECOP	X	Papel																
<b>20000.16.4</b>	<b>CONVENIOS DE PRÁCTICA ACADÉMICA</b>																		
	Carta de solicitud de prácticas de la Universidad.	X	X	Papel/PDF															
	Convenio firmado entre Instituciones (cuando la Universidad lo requiere)	X	X	Papel/PDF															
	Carta de actividades y/o funciones.	X	X	Papel/PDF															
	Aceptación por parte de la institución universitaria.	X	X	Papel/PDF															
	Hoja de vida del practicante.	X	X	Papel/PDF															
	Foto.	X	X	Papel/PDF															
	Guía de la institución universitaria para el seguimiento a las prácticas empresariales.	X	X	Papel/PDF															
	Afiliación a la An (documento aportado por el Municipio)	X	X	Papel/PDF															
	Afiliación a la EPS (generada por el estudiante en etapa practica).	X	X	Papel/PDF															
	Convenio de practica firmado por el Alcalde Municipal y por el Decano y/o rector de la Universidad.	X	X	Papel/PDF															
	Proyecto de grado (cuando la entidad universitaria lo exige).	X	X	Papel/PDF															

20000.16.5		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			1	19	X	X
Estudios previos			X	PDF				
Análisis del sector económico			X	PDF				
Certificado de disponibilidad presupuestal	X			Papel				
Justificación de la contratación			X	PDF				
Matriz de riesgos previsible en el proceso			X	PDF				
Certificado de proyectos			X	PDF				
Ficha técnica			X	PDF				
Acta de verificación de idoneidad			X	PDF				
Acta de verificación de requisitos			X	PDF				
Propuesta técnico económica			X	PDF				
Certificado de existencia y representación legal			X	PDF				
Cédula de ciudadanía del representante legal			X	PDF				
Certificado de antecedentes disciplinarios			X	PDF				
Certificado de antecedentes fiscales			X	PDF				
Certificado de antecedentes judiciales			X	PDF				
Certificado de aportes parafiscales			X	PDF				
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM			X	PDF				
Certificado de inhabilidades Ley 1918			X	PDF				
Hoja de vida de la Función Pública –			X	PDF				
Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública			X	PDF				
Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales			X	PDF				
Certificación bancaria			X	PDF				
Registro Único Tributario			X	PDF				
Convenio interadministrativo			X	PDF				
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento			X	PDF				
Aprobación de pólizas plataforma secop II			X	PDF				
Certificado de registro presupuestal	X			Papel				
Designación de supervisión			X	PDF				
Aprobación inicio en secop II			X	PDF				
Acta de inicio			X	PDF				
Factura y/o Cuenta de cobro	X			Papel				
Informe de supervisión	X			Papel				
Orden de pago	X			Papel				
Egresos	X			Papel				
Acta de liquidación del convenio	X			Papel				
Registro de publicación en el SECOP		X		PDF				
<p>Convenios entre la Alcaldía y otra entidad pública gubernamental, en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribiente 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 convenio</p> <p>Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>5% de aquellos convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes</p> <p>10% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales</p> <p>5% aquellos convenios realizados con entidades públicas internacionales</p> <p>Los documentos seleccionados, serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que estos documentos son importantes para la historia del Municipio de Sabaneta ya que evidencian la relación entre la Alcaldía y los ciudadanos, y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia.</p> <p>Posteriormente se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Contable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados en soporte físicos y electrónicos se deberán eliminar utilizando técnicas de destrucción del soporte papel o un borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para este proceso. La eliminación documental será responsabilidad únicamente por la Subdirección de Gestión Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos la cual será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser publicada posteriormente en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</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 reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 96 y 107.</p>								
20000.18		DERECHOS DE PETICIÓN			1	9	X	X
Petición	X	X		Papel/PDF				
Respuesta	X	X		Papel/PDF				
<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p>								



Internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

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

Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, puesto que son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia.

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**  
 Resolución 735 de 2013. Contraloría General de la Nación. Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 9 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá 2013.  
 COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1083 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.  
 COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 648 DE 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

**Aprobaciones**

**Convenciones**

*Alexandra Correa O.*  
 \_\_\_\_\_  
**Secretario General**  
 ALEXANDRA CORREA OSORIO

*Maria Alejandra Hidalgo Arias*  
 \_\_\_\_\_  
**Subdirectora de Gestión Documental**  
 MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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

**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 INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

20100

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

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>20100.2</b>	<b>ACTAS</b>											
<b>20100.2.57</b>	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Acta de consejo municipal de participación ciudadana Listado de asistencia		X	PDF Papel/PDF	1	9			X	X	<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del consejo municipal de participación ciudadana, el cual tiene como objetivo promover la participación ciudadana en las diferentes instancias públicas, trabajando en coordinación con la ciudadanía y las organizaciones sociales. ¡Es momento de hacer escuchar tu voz y contribuir al desarrollo de la ciudad. Por lo cual posee primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el 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 consejo municipal de participación ciudadana, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a promoción de la participación ciudadana para el desarrollo del municipio, convirtiéndose en fuente para la memoria institucional y social, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p><b>Soporte normativo</b></p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY ESTATUTARIA 1757 DE 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática</p>	
<b>20100.2.59</b>	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA SOCIAL Acta de consejo municipal de política social Listado de asistencia		X	PDF Papel/PDF	1	9			X	X	<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de consejo municipal de política fiscal en la Alcaldía de Sabaneta, la cual se instaure como la máxima instancia de planeación, decisión, orientación y evaluación de la operación del Sistema Nacional de bienestar familiar y otros temas de gestión social territorial. 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</p>	



																	<p>la memoria institucional y social, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, LEY 1098 DE 2006. Por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, LEY ESTATUTARIA 1622 DE 2013. Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY ESTATUTARIA 1885 de 2018, POR LA CUAL SE MODIFICA LA LEY ESTATUTARIA 1622 DE 2013 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.</p>
<b>20100.2.82</b>	<b>ACTAS DE REUNIÓN</b>							<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>						<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>
<b>20100.18</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>							<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>						<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una se haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todas las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad como preservación total.</p>



Alexandra Correa O.

Secretario General  
ALEXANDRA CORREA OSORIO

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



Subdirectora de Gestión Documental  
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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



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:

DIRECCIÓN DE ADULTO MAYOR

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

20200

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

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		
20200.2	ACTAS											
20200.2.7	ACTAS DE COMITÉ DE APOYO A LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE COLOMBIA MAYOR Acta de comité de apoyo a los beneficios del programa de Colombia mayor Listado de asistencia		X	PDF	1	9			X	X	Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones comité de apoyo a los beneficios del programa de Colombia mayor en la Alcaldía de Sabaneta, encargado de velar por el buen funcionamiento del sistema de subsidios del municipio y recibir peticiones, quejas y reclamos de los beneficiarios y trasladarlas a la entidad facultada para la selección de beneficiarios y al administrador fiduciario. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.  El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.  En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.  Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que son testimonio de las decisiones tomadas por el comité de apoyo a los beneficios del programa de Colombia mayor en la Alcaldía de Sabaneta, evidenciando la gestión cultural por parte del municipio para brindar un apoyo a las personas de la tercera edad del Municipio, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo.  En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.  Soporte normativo Ley 2055 DE 2020. EL CONGRESO DE COLOMBIA, por medio de la cual se aprueba la «convención interamericana sobre la protección de los derechos humanos de las personas mayores», adoptada en Washington, el 15 de junio de 2015.	
20200.2.18	ACTAS DE COMITÉ DE LA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYOS SOCIALES Acta de comité de la subdirección de integración social para la asignación de apoyos sociales Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF	1	9			X	X	Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones el comité de la subdirección de integración social para la asignación de apoyos sociales, encargado de definir los apoyos sociales de institucionalización y comedor comunitario, e incluso otros de similar naturaleza que dependen de la subdirección de integración social exclusivamente en el programa de adulto mayor. Por lo cual posee valores de tipo administrativo y legal.  El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.  En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.  Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que dan testimonio de las decisiones tomadas en el comité de la subdirección de integración social para la asignación de apoyos sociales y evidencian la gestión cultural y social por parte de la Alcaldía en cuanto al acompañamiento y apoyo a la comunidad de adultos mayores en el municipio de Sabaneta, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural, que sustentan su permanencia en el tiempo.  En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.	





		PROGRAMAS DE CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR									
		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.									
20200.61	PROGRAMAS										
20200.61.4	PROGRAMAS DE ADULTO MAYOR				1	9			X	X	
	Guía de formulación	X	Papel								
	Listado de asistencia externa	X	Papel								
	Evaluación a la formulación	X	Papel								
	Acta de visita	X	Papel								
	Atención a la asistencia	X	Papel								
	Asesoría de asistencia	X	Papel								
	Seguimiento a la atención	X	Papel								
	Consentimiento informado	X	Papel								
	Eventos masivos del adulto mayor	X	Papel								
	Acta de inicio	X	Papel								
	Plan de contingencia	X	Papel								
	Lista de chequeo al plan de contingencia	X	Papel								
	Plan de eventos	X	Papel								
	Plan de calidad	X	Papel								
	Evaluación del evento	X	Papel								
	Acta de finalización	X	Papel								
		La Subserie documental Programa de Adulto Mayor se define como un conjunto de actividades, procedimientos e intervenciones, mediante los cuales se logra la detección temprana y el diagnóstico oportuno de una o algunas de las patologías crónicas. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.									
		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento o se de por finalizado el programa.									
		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 de la Alcaldía de Sabaneta.									
		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 con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.									
		Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, puesto que son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico, científico y cultural 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.									
		<b>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:</b> Los programas para el adulto mayor están diseñados para garantizar que las personas mayores puedan vivir de manera digna, saludable, activa y participativa, respetando y protegiendo sus derechos humanos. Estos programas deben abordar las necesidades específicas de los adultos mayores en términos de salud, seguridad, inclusión social, educación, protección contra la violencia y participación, asegurando que no sean objeto de discriminación por su edad. La implementación efectiva de estos programas es clave para garantizar que los adultos mayores disfruten plenamente de sus derechos fundamentales en todas las etapas de su vida.									
		<b>Soporte normativo</b>									
		Ley 1850 de 2017. El Congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se establecen medidas de protección al adulto mayor en Colombia, se modifican las Leyes 1251 de 2008, 1315 de 2009, 599 de 2000 y 1276 de 2009, se penaliza el maltrato intrafamiliar por abandono y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2017									
20200.61.12	PROGRAMAS DE CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR				1	9			X	X	
	Acta de visita	X	Papel								
	Acta de reunión	X	Papel								
	Cronograma de actividades	X	Papel								
	Seguimiento	X	Papel								
	Listado de asistencia	X	Papel								
	Evidencia fotográfica	X	Papel								
	Informes trimestrales	X	Papel								
	Encuestas de satisfacción	X	Papel								
		La Subserie documental Programa de Centros de Protección Social al Adulto Mayor registra las estrategias orientadas a la protección de adulto mayor que se encuentra en estado de indigencia o de extrema pobreza, contra el riesgo económico de la imposibilidad de generar ingresos y contra el riesgo derivado de la exclusión social. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.									
		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento o se de por finalizado el programa.									
		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 de la Alcaldía de Sabaneta.									
		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 con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.									
		Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, puesto que son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico y cultural 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.									
		<b>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:</b> Los programas de centros de protección social al adulto mayor son fundamentales para garantizar el respeto y la protección de los derechos humanos de las personas mayores. Estos centros proporcionan una serie de servicios esenciales, como atención médica, protección contra el abuso, apoyo social, acceso a la educación y participación activa en la sociedad, lo que les permite vivir con dignidad, seguridad y bienestar. El derecho a la salud, la educación, la participación, la igualdad, la autonomía y la protección contra la violencia son algunos de los derechos humanos que los programas de protección social al adulto mayor buscan promover y garantizar.									
		<b>Soporte normativo</b>									



reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

**NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:** el Proyecto en beneficio del adulto mayor está estrechamente vinculado con los derechos humanos porque busca garantizar que las personas mayores gocen de sus derechos fundamentales en condiciones de igualdad, respeto y dignidad, promueve la implementación y protección de estos derechos humanos esenciales para asegurar que las personas mayores vivan con dignidad, en un entorno que respete su bienestar físico, mental, emocional y social.

**Soporte normativo**

Ley 2055 de 2020. El Congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se le aprueba la «Convención Interamericana sobre la protección de los derechos humanos de las personas mayores», Adoptada en WASHINGTON, el 15 de JUNIO de 2015. Bogotá 2020

Ley 1850 de 2017. El Congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se establecen medidas de protección al adulto mayor en Colombia, se modifican las Leyes 1251 de 2008, 1315 de 2009, 599 de 2000 y 1276 de 2009, se penaliza el maltrato intrafamiliar por abandono y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2017

Aprobaciones

Convenciones

*Alexandra Correa O.*

Secretario General  
ALEXANDRA CORREA OSORIO

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

Subdirectora de Gestión Documental  
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

20300

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

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		
20300.2	ACTAS											
20300.2.29	ACTAS DE COMITÉ MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD				1	9			X	X		
	Acta de comité municipal de discapacidad		X	PDF								<p>Son documentos en los que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las diferentes reuniones del comité municipal de discapacidad, considerado como una instancia de deliberación, construcción y seguimiento y verificación de la puesta en marcha de las políticas, estrategias y programas que garanticen la integración social de las personas en situación de discapacidad. 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 municipal de discapacidad y evidencian la gestión comunitaria por parte de la Alcaldía con la población discapacitada del municipio, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. Congreso de Colombia. LEY 1145 DE 2007. Por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA. MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. RESOLUCIÓN 3317 DE 2012. Por medio de la cual se reglamenta la elección y funcionamiento de los comités territoriales de discapacidad establecidos en la Ley 1145 de 2007.</p>
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF								
20300.2.36	ACTAS DE COMITÉ PARA ESTUDIO Y APROBACIÓN DE APOYOS SOCIALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA				1	9			X	X		
	Acta de comité para estudio y aprobación de apoyos sociales de la subdirección de familia del municipio de Sabaneta		X	PDF								<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del comité para estudio y aprobación de apoyos sociales de la subdirección de familia del municipio de Sabaneta. Por lo cual posee valores de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que dan testimonio de las decisiones tomadas en el comité para estudio y aprobación de apoyos sociales de la subdirección de familia del municipio de Sabaneta, evidencian la gestión cultural y social por parte de la Alcaldía en cuanto al acompañamiento y apoyo de las familias o individuos de escasos recursos económicos en el municipio de Sabaneta, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 812 DE 2020. Por el cual se crea el Registro Social de Hogares y la Plataforma de Transferencias Monetarias y se dictan otras disposiciones para atender las necesidades de los hogares en situación de pobreza y vulnerabilidad económica en todo el territorio nacional dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1960 DE 2023. Por medio del cual se modifican los programas Familias en Acción y Jóvenes en Acción y se incorporan las transferencias monetarias al Sistema de Transferencias creado por la Ley 2294 de 2023.</p>
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF								
20300.2.82	ACTAS DE REUNIÓN				1	9	X					
	Acta de Reunión		X	PDF								<p>La Subserie documental Actas de Reunión, son aquellas mediante las cuales se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalice el año en el que fue producido el acta.</p>
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF								





					1	9			X	X
<b>20300.62.4</b>	<b>PROYECTOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD</b>									
	Acta de reunión de equipo		X	PDF						
	listado de asistencia		X	PDF						
	Acta de Comité municipal de discapacidad	X		Papel						
	Guía de formulación	X		Papel						
	Plan de calidad	X	X	PDF						
	Listado de asistencia	X		Papel						
	Registro y control de solicitudes		X	PDF						
	Ficha de matrícula		X	PDF						
	Evaluación de ingreso		X	PDF						
	Consentimiento informado		X	PDF						
	Asesoría y asistencia a la comunidad	X		Papel						
	Seguimiento a la atención		X	PDF						
	Atención psicosocial		X	PDF						
	Guía de formulación		X	PDF						
	Registro de asistencia externo	X		Papel						
	Evaluación de formulación	X		Papel						
	Constancia de visita	X		Papel						
	Informe semestral		X	PDF						
	Eventos masivos		X	PDF						
	Plan de calidad		X	PDF						
	Plan de eventos		X	PDF						
	Plan de contingencia / si aplica		X	PDF						
	Lista de chequeo		X	PDF						
	Acta de reunión		X	PDF						
	Registro de asistencia interno	X		Papel						
	Evaluación del evento		X	PDF						
	Evidencias fotográficas		X	JPG						
<p>La Subserie documental Proyecto de Acompañamiento y Apoyo a Personas en Situación de Discapacidad, implementada por particulares de la Dirección de Inclusión Social, es el documento en el cual se conserva toda la documentación relacionada con el acompañamiento y apoyo a las personas en situación de discapacidad el Municipio de Sabaneta. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez finalizado el proyecto.</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 Repografía 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 son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico y cultural que sustenta su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p><b>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.</b> El Proyecto de Acompañamiento y Apoyo a Personas en Situación de Discapacidad es una manifestación práctica del compromiso con los derechos humanos. Este tipo de iniciativa no solo fortalece la igualdad y la inclusión, sino que también empodera a las personas con discapacidad para que sean agentes activos en la construcción de una sociedad más justa y equitativa.</p> <p><b>Soporte normativo</b></p> <p>Ley 361 de 1997. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la persona con limitación y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1538 de 2005, Adicionada por la Ley 1287 de 2008. Bogotá 1997</p> <p>Ley 2216 de 2022. El Congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se promueve la educación inclusiva y el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje. Bogotá 2022</p>										
<b>20300.62.5</b>	<b>PROYECTOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCIÓN A LAS FAMILIAS SABANETENAS</b>								X	X
	Registro de asistencia	X		Papel						
	Caracterización en sítica		X	PDF						
	Sistema de Caracterización		X	PDF						
	Consentimiento informado		X	PDF						
	Listado de entregas de apoyo social	X		Papel						
	Guías de formulación	X		Papel						
	Plan de calidad		X	PDF						
	Registro de solicitudes		X	PDF						
<p>La Subserie documental Proyecto de Acompañamiento y Protección a las Familias Sabanetenas, tiene como objetivo de acompañamiento constante y permanente a las personas integrantes de las familias como un sistema humano, concebida como sujeto de derechos colectivos, con la capacidad de tomar decisiones, protagonistas del cambio; desde los diversos apoyos estipulados por la dirección de inclusión social, también en la potencialización de los diferentes ejes el desarrollo humano, con asesorías psicosociales, capacitaciones, talleres formativos y acompañamiento permanente por los profesionales de la secretaría, contribuyendo así a una mejor calidad de vida para las personas. Así mismo desarrollando e implementando estrategias de intervención, promoción y prevención, que permita fortalecer su estructura y su dinámica, con miras a potencializar el desarrollo humano de las familias. 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 finalizado el proyecto.</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 Repografía 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 son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico y cultural que sustenta su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p><b>Soporte normativo</b></p> <p>Ley 1361 de 2009. Congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia. Bogotá, 2009.</p> <p>Ley 1257 de 2008. Congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan normas de sensibilización,</p>										



		<p>CONSERVACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, y se establecieron las acciones primarias 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 son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico y cultural que sustenta su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p><b>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:</b> El Proyecto de Fortalecimiento al Reconocimiento de las Minorías Étnicas contribuye a la realización de los derechos humanos al garantizar el respeto y la protección de los derechos de las comunidades étnicas. Este enfoque no solo fortalece la cohesión social y el respeto por la diversidad, sino que también ayuda a construir una sociedad más inclusiva, justa y equitativa.</p> <p><b>Soporte normativo</b></p> <p>Ley 21 de 1991. El Congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 78a. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989. Bogotá 1991</p> <p>Ley 725 de 2001. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se establece el Día Nacional de la Afrocolombianidad. Bogotá 2001</p>
--	--	---

20300.62.10	<p>PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LOS GRUPOS POBLACIONALES</p> <p>Acta de consejo municipal de política social</p> <p>Estado de asistencia</p> <p>Mesa de trabajo</p> <p>Informe de seguimiento a las políticas públicas de la secretaría</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table> <p>La Subserie documental Proyecto de Fortalecimiento Institucional para la Garantía de los Derechos de los Grupos Poblacionales, es un proyecto que tiene como objetivo el fortalecimiento institucional, mediante un equilibrio eficiente entre la administración, los acuerdos organizacionales, el desarrollo de capacidades, y el contexto con el cual la Alcaldía de Sabaneta debe establecer relaciones a fin de cumplir sus objetivos y metas; conseguir financiamiento; mediar políticamente e incidir en un cambio efectivo para la garantía de los derechos poblacionales. 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 finalizado el proyecto.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos serán los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico y cultural que sustenta su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p><b>NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:</b> El Proyecto de Fortalecimiento Institucional para la Garantía de los Derechos de los Grupos Poblacionales tiene como objetivo principal empoderar a las instituciones para que cumplan con su responsabilidad de proteger y garantizar los derechos humanos. Al enfocarse en grupos vulnerables y en la promoción de una gobernanza justa e inclusiva, este proyecto contribuye directamente a la construcción de una sociedad más equitativa, participativa y respetuosa de los derechos humanos.</p> <p><b>Soporte normativo</b></p> <p>COLOMBIA-PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA-DECRETO 1232 DE 2018. Por el cual se modifica el Capítulo 2, del Título 2, de la Parte 5, del Libro 2 del Decreto 1056 de 2015. Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, para establecer medidas especiales de prevención y protección de los derechos de los Pueblos Indígenas en Aislamiento o Estado Natural y se crea y organiza el Sistema Nacional de Prevención y Protección de los derechos de los Pueblos Indígenas en Aislamiento o Estado Natural.</p> <p>COLOMBIA-PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA-DECRETO 1056 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior</p>				1	9				X	X
			1	9				X	X			

<p>Aprobaciones</p> <p><i>Monsieur Gomez</i></p>	<p>Convenciones</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p><b>Retención (Años):</b> AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central  <b>Soporte:</b> F - Físico; DEL - 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 MAYUSCULA SOSTENIDA</p>
--	--

