

						1	19		X		X
											<p>Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte Normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1987). 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>
21000.15.6	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO					1	19		X		X
	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>Son aquellos contratos mediante los cuales la entidad estatal contratante recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligando a la entidad a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>10% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes</p> <p>10% de aquellos 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 2881 (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>
21000.15.7	CONTRATOS DE FIDUCIA					1	19		X		X
	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							
	Registro de acuerdos comerciales	X	X	Papel/PDF							
	Orden de compra	X	X	Papel/PDF							
	Aviso de convocatoria pública	X	X	Papel/PDF							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF							
	Justificación de contratación directa	X	X	Papel/PDF							
	Invitación pública	X	X	Papel/PDF							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	X	Papel/PDF							
											<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 será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabana y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital</p>

		<p>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-092 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamenta todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos</p> <p>Soporte normativo Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
21000.44	INFORMES	
21000.44.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL	
	<p>Informe dirigido a Entes de Control</p> <p style="text-align: center;">X PDF</p>	<p>La Subserie documental Informes a entes de control son, informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y el legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, debido a que estos informes evidencian el cumplimiento de la normalidad exigida por los entes de control hacia la alcaldía de Sabaneta, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo Ley 519 de 2000. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 de 2005. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá 2005.</p>
21000.54	PLANES	

21000.54.19	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL					1	9			X	X
	Informe de auditoría		X	PDF							
	Plan de mejoramiento institucional		X	PDF							
	Acta de reunión		X	PDF							
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento		X	PDF							
<p>La Subserie documental Plan de mejoramiento, Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Cuenta con valores primarios como el, administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez entrada en vigencia su última actualización.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar 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 Sabanaeta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, puesto que son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo Resolución 735 de 2013, Contraloría General de la Nación. Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 el 8 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</p>											
21000.61	PROGRAMAS					1	9			X	X
21000.61.7	PROGRAMAS DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD										
	Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad		X	PDF							
	Informe del programa		X	PDF							
	Acta de reunión		X	Papel							
	Listado de asistencia		X	Papel							
	Evidencias fotográficas		X	JPG							
	Cronograma		X	XLSX							
<p>La Subserie documental Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad registra el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios en el Municipio de Sabanaeta. 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 presente una nueva versión del documento.</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 Sabanaeta 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 Sabanaeta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total 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 que sustenta su permanencia en el tiempo.</p> <p>Soporte normativo Decreto 1011 de 2006, Ministerio de Protección Social. Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Bogotá 2006</p>											

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



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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

21100

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE SALUD

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	
21100.2	ACTAS										
21100.2.21	ACTAS DE COMITÉ DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA				1	9			X	X	
	Acta de comité de vigilancia en salud pública	X	X	Papel/PDF							<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del comité de vigilancia en salud pública, el cual tiene como objetivo realizar la provisión en forma sistemática y oportuna, de información sobre la dinámica de los eventos que afecten o puedan afectar la salud de la población, con el fin de orientar las políticas y planificación en salud pública, tomar las decisiones para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud. 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 – SIGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que dan testimonio de las decisiones tomadas en el comité de vigilancia en salud pública y evidencian la gestión por parte de la Alcaldía en cuanto al control de posibles eventos que pueden afectar a los habitantes del municipio de Sabaneta, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y futuras investigaciones científicas en cuanto a temas como epidemias o brotes, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. DECRETO NUMERO 3518 DE 2006. por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones</p>
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF							
21100.2.31	ACTAS DE COMITÉ MUNICIPAL DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN PAI				1	9			X	X	
	Acta de comité del plan ampliado de inmunización municipal	X		Papel							<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del comité municipal del programa ampliado de inmunización pai del municipio de sabaneta, encargado de vigilar y supervisar las acciones formuladas en el plan acción de salud del programa del programa ampliado inmunizaciones del municipio de Sabaneta, evaluando el funcionamiento desarrollo del programa. 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 de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo 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, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el comité municipal del programa ampliado de inmunización pai y evidencian las condiciones para el cumplimiento de las entidades vacunadoras del Municipio, convirtiéndose en fuente para futuras investigaciones científicas sobre procesos de vacunación, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. RESOLUCIÓN NÚMERO 1536 DE 2015. Por la cual se establecen disposiciones sobre el proceso de planeación integral para la salud COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. RESOLUCIÓN 518 DE 2015. Por medio de la cual se dictan disposiciones en relación con la gestión de la salud pública y se establecen directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de salud pública.</p>
	Listado de asistencia	X		Papel							
21100.2.34	ACTAS DE COMITÉ PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DE LAS VIOLENCIAS CON RAZONES DE SEXO Y GÉNERO DE LAS MUJERES, NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES				1	9			X	X	
	Acta de comité para el abordaje integral de las violencias con razones de sexo y género de las mujeres, niños, niñas, adolescentes como estrategia de gestión en salud pública	X		Papel							<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del comité para el abordaje integral de las violencias por razones de sexo y género de los niños, niñas, adolescentes y mujeres, creado como estrategia interinstitucional del orden municipal, para la respuesta técnica y operativa dirigida la promoción del derecho de una vida libre violencia, la prevención de estas violencias, la atención, protección y acceso a la justicia así como la generación de conocimiento. 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</p>
	Listado de asistencia	X		Papel							

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 Sabana, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.

Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que son una herramienta para 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 sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.

Soporte normativo

Ley 1616 de 2013. El Congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se expide la Ley de Salud Mental y se Dictan otras disposiciones. Bogotá 2013

Aprobaciones

Convenciones



Secretario General
ALEXANDRA CORREA OSORIO



Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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

Formato: extensión del formato electrónico, o papel

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

SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA

Subserie: Texto en Mayúscula

Tipologías Documentales: Texto sencillo

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



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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	21110
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA		

Código Integrado Serie, Subserie	SERIE / Subserie / tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo	
		F	D/IEL	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD		
21110.2	ACTAS				1	9	X					
21110.2.82	ACTAS DE REUNIÓN											
	Acta de Reunión	X	X	Papel/PDF								<p>La Subserie documental Actas de Reunión, son aquellas mediante las cuales se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de los equipos que no estén conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalice el año en el que fue producida el acta.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados, el archivo Central será la única dependencia responsable del proceso.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que la información no es trascendental para la organización y funcionamiento de la entidad territorial, su finalidad es únicamente administrativa en cuanto a guardar un orden interno para el óptimo funcionamiento. Además, son reuniones de equipos que no están conformados por acto administrativo y la alta producción documental de estos documentos solo son testimonio de conversaciones en cuanto a organización, claridades o similares.</p>
	Listado de asistencia	X		Papel								
	Evidencia fotográfica		X	JPG								
21110.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X			X	
	Petición	X	X	Papel/PDF								<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una 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 1996 de la Corte Constitucional.</p> <p>La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicales, 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 Espacial 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 1756 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.</p>
	Respuesta	X	X	Papel/PDF								

21110.62		PROYECTOS										
21110.62.15		PROYECTOS ZONOSIS										
	Registro de vacunas	X				1	9			X	X	<p>La Subserie documental Proyecto Zoonosis tiene como objetivo la identificación y el control de poblaciones de animales que pueden ser nocivos o servir como reservorios. Además, la prevención y control de enfermedades transmitidas por los alimentos de origen animal. 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 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 y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Resolución 1035 de 2022. Ministerio de Salud Social y Protección Social. Por el cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2022-2031 con sus capítulos diferenciales: indígena para los pueblos y comunidades indígenas de Colombia, población víctima de conflicto armado, el Pueblo Rom y la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera. Bogotá 2022</p> <p>Ley 9 de 1979. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Bogotá 1979</p> <p>Ley 84 de 1989. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Protección de los Animales y se crean unas contravenciones y se regula lo referente a su procedimiento y competencia. Bogotá 1989</p>
	Historia clínica	X										
	Ficha de notificación individual	X										
	Ficha de Información personal	X										
	Informe de seguimiento		X									

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; D/EL - Digital / Electrónico
Formato: extensión del formato electrónico, o papel
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie: Texto en Mayúscula
Tipologías Documentales: Texto sencillo

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



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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

21200

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE SALUD

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		
21200.2	ACTAS											
21200.2.19	ACTAS DE COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD				1	9			X	X		
	Acta de Comité de participación comunitaria		X	PDF								
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF								
		<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones el comité de participación comunitaria en salud de la Alcaldía de Sabaneta, el cual esta encargado de intervenir en las actividades de planeación, asignación de recursos, vigilancia y control del gasto en todo lo atinente al sistema general de seguridad social en salud en su jurisdicción respectiva. 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 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, ya que dan testimonio de las decisiones tomadas en el comité de participación comunitaria en salud, y evidencian la gestión por parte de la Alcaldía en cuanto al control y supervisión del servicio de salud prestado a los habitantes del municipio de Sabaneta, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1757 DE 1994, por el cual se organizan y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto Ley 1298 de 1994.</p>										
21200.2.60	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD				1	9			X	X		
	Acta de Consejo municipal de seguridad social en salud		X	PDF								
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF								
		<p>Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del Consejo municipal de seguridad social en salud, creado como órgano Asesor de las entidades territoriales de salud en la formulación de planes, estrategias, programas y proyectos de salud y en la orientación de los sistemas territoriales de seguridad social en salud. 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 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, ya que son testimonio de las decisiones tomadas por el consejo municipal de seguridad social en salud, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a la orientación del sistema territorial de salud en el municipio, convirtiéndose en fuente para la memoria institucional y social, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA, CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. Acuerdo Número 25 de 1996. Por el cual se establece el régimen de organización y funcionamiento de los Consejos Territoriales de Seguridad Social en Salud.</p>										
21200.2.82	ACTAS DE REUNIÓN				1	9		X				
	Acta de Reunión		X	PDF								
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF								
		<p>La Subserie documental Actas de Reunión, son aquellas mediante las cuales se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo.</p>										

21200.44	INFORMES					1	9			X	X
21200.44.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Informe dirigido a Entes de Control		X	PDF		1	9			X	X
21200.44.2	INFORMES DE ASEGURAMIENTO AL SERVICIO DE SALUD Informe de población especial Seguimiento y control de afiliaciones Informe de novedades de afiliación Informe de contribución solidaria Informe de seguimiento a usuarios de régimen subsidiado y contributivo	X	X	X	X	1	9			X	X
21200.44.6	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	X	X	X	X	1	9			X	X

La Subserie documental Informes a entes de control son, informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y el legal.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en 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 de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

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

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

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

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

Informe presentado por parte de la Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud en donde se precisan datos y novedades relacionadas con las afiliaciones al sistema de salud para los habitantes del municipio de Sabaneta. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y el legal.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en 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 de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

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

Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, debido a que estos informes evidencian la gestión realizada por parte de la secretaría de salud en cuanto al control y seguimiento a las afiliaciones realizadas al sistema de salud, para los habitantes del municipio de Sabaneta. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.

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

Soporte normativo
COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. LEY 100 DE 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones

Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores el desempeño de los procesos el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía. 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 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 de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

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

Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, pues son fuente para construir la historia institucional. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.

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

Soporte normativo

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1063 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8

21200.46 INSTRUMENTOS DE CONTROL					1	9	X		
21200.46.10	REGISTROS DE LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD				1	9	X		
	Certificado de población con discapacidad	X	PDF						
	Documentos legales	X	PDF						
	Historia Clínica	X	PDF						
<p>Subserie documental implementada por la Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud para llevar un control de datos relacionados con la población discapacitada en el municipio de Sabaneta. Cuenta con valores primarios como el administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de un Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior, 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 netamente administrativa en cuanto a llevar un control interno de la población discapacitada del municipio.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. RESOLUCIÓN NÚMERO 1239 DE 2022. Por la cual se dictan disposiciones en relación con el procedimiento de certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad</p>									
21200.54 PLANES					1	9	X	X	
21200.54.7	PLANES DE AUDITORIA EN SALUD				1	9	X	X	
	Plan de auditoría	X	PDF						
	Informes de auditoría	X	PDF						
	Evidencias	X	PDF						
	Plan de mejoramiento	X	PDF						
	Lista de chequeo de inspección y vigilancia	X	PDF						
	Informes de visita de inspección del sistema de atención al ciudadano	X	PDF						
	Acta de comité de ética	X	PDF						
	Registro de asociación de usuarios	X	PDF						
<p>Es el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios del Municipio de Sabaneta. Cuenta con valores primarios como el, administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya realizado la última actualización al plan.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, puesto que son documentos que evidencian la gestión de auditoría por parte de la Alcaldía a las entidades que prestan servicios de salud en el municipio, estos últimos asociados con valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. DECRETO NUMERO 3518 DE 2006. por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones</p>									
21200.54.13	PLANES DE ESTADÍSTICAS VITALES DE POBLACIÓN				1	9	X	X	
	Plan de estadísticas vitales de población	X	PDF						
	Informe de seguimiento	X	PDF						
	Cronograma	X	XSLX						
<p>El plan de estadísticas vitales de población, es un proceso que reúne información mediante un registro y reporta la frecuencia o la ocurrencia de acontecimientos vitales específicos y definidos por el sistema (Nacimientos y defunciones en Colombia), así como las características propias de los hechos vitales. También integra procesos de compilación, procesamiento, análisis, evaluación y difusión de los datos de forma estadística</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable para su conservación total, puesto que es un documento que puede aportar insumos para el análisis posterior de la composición y evolución de la población municipal y nacional. Además cuenta con valores secundarios como el histórico, que sustenta su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 955 DE 2002. Por el cual se crea la comisión intersectorial de gestión de las estadísticas vitales</p>									

