



Alcaldía de Sabaneta

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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

22000

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

DESPECHO DEL ALCALDE

Table with columns: Código Integrado Serie, Subserie; SERIE / Subserie / tipología documental; Soporte (F, D/EL, Formato); Retención (AG, AC); Disposición Final (E, S, CT, MD); Procedimiento / Soporte normativo. Rows include ACCIONES CONSTITUCIONALES and ACCIONES DE GRUPO.

															<p>electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos serán los encargados de realizar la eliminación de los documentos en soporte físico mediante la trituración o corte en tiras y los documentos en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de un Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior es debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que su contenido no aporta datos que permitan reconstruir la historia del Municipio o de la Administración como tal. Además, es información que se encuentra condensada en la Subserie documental contratos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Ley 80 de 1993, artículo 25, El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>Ley 179 de 1994, artículo 49. El Congreso de la República de Colombia. Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: 1994</p> <p>Decreto 115 de 1996, artículos 21 y 25. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales el Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.</p> <p>Ley 527 de 1999. El Congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999.</p> <p>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. Bogotá: 2005.</p> <p>Ley 2785 de 2013, artículo 6. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013.</p> <p>Ley 819 de 2003, artículo 8. El Congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003.</p> <p>Decreto 1068 de 2015, artículos 2.8.1.7.1, y 2.8.1.7.2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por medio el cual se expide el Decreto Único Reglamentario el Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015.</p>
22000.8.	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL					1	19		X						
	Certificado de registro presupuestal	X	X	Papel/PDF											
															<p>La serie documental Certificados de registro presupuestal, es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Cuenta con valores primarios como el administrativo, legal, contable y fiscal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez finalice la vigencia del certificado.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos serán los encargados de realizar la eliminación de los documentos en soporte físico mediante la trituración o corte en tiras y los documentos en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de un Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior es debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que su contenido no aporta datos relevantes que permitan reconstruir la historia del Municipio. Además, la información queda contenida en los estados financieros, informes de ejecución presupuestal e informes contables.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 80 DE 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA</p>
22000.9.	CIRCULARES					1	19								
22000.9.1	CIRCULARES DISPOSITIVAS									X				X	
	Circular dispositiva	X	X	Papel/PDF											
															<p>La Subserie documental Circulares dispositivas corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. 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 finalice el año en que haya sido emitida la circular. 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</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.
											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
22000.15.6	CONTRATOS DE EMPRESTITO				1	19			X		X
	Contrato de empréstito	X	X	Papel/PDF							Son aquellos contratos mediante los cuales la entidad estatal contratante recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose la entidad a su pago y cancelación al momento el vencimiento el plazo. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	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							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
	Aceptación a la propuesta elegida	X	X	Papel/PDF							Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	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							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 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							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:
	Certificado de antecedentes judiciales	X	X	Papel/PDF							
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	X	Papel/PDF							
	Registro mercantil	X	X	Papel/PDF							10% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Registro Único Tributario	X	X	Papel/PDF							10% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales
	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							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.
	Acta de interventoría	X	X	Papel/PDF							
	Solicitud de modificación del contrato	X	X	Papel/PDF							
	Modificación del contrato (adición, otros, prórroga)	X	X	Papel/PDF							
	Comunicaciones oficiales	X	X	Papel/PDF							
	Acta de suspensión	X	X	Papel/PDF							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Acta de 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							
											Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
											En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
											Soporte Normativo
											Colombia, 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.
22000.15.7	CONTRATOS DE FIDUCIA				1	19			X		X
	Contrato Fiduciario	X	X	Papel/PDF							Es un contrato por medio el cual una persona llamada Fideicomitente, entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor el Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Estudios previos	X	X	Papel/PDF							
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X	X	Papel/PDF							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	Papel/PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
	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							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.
	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							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.
	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							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 alta producción documental por lo cual

	Certificado de antecedentes fiscales	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 antecedentes judiciales	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:	
	Certificado de aportes parafiscales	X	PDF							5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes	
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF							10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales	
	Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF							5% de aquellos contratos que estén relacionados con la permuta de bienes que sean considerados como patrimonio cultural de la Nación, bienes y obras de arte únicas en el país	
	Hoja de vida de la Función Pública –	X	PDF								
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF								
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF								
	Certificación bancaria	X	PDF								
	Registro Único Tributario	X	PDF								
	Minuta contractual	X	PDF								
	Contrato de permuta	X	PDF								
	Designación de supervisión	X	PDF								
	Aprobación inicio en secop II	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Acta de entrega de bienes permutados	X	Papel							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.	
	Informe de supervisión	X	Papel							Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.	
	Acta de recibo de bienes permutados	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 a la normatividad vigente que le aplique.	
	Acta de liquidación del contrato	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.	
										Soporte Normativo	
										Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887), Código Civil.	
										Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	
										Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	
										Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	
										Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	
22000.15.11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				1	19		X		X	Proceso de contratación celebrado por la Alcaldía con una persona natural o jurídica, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la misma. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Estudios previos	X	PDF								
	Análisis del sector económico	X	PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	Papel								
	Matriz de riesgos previsible en el proceso	X	PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.	
	Certificado de proyectos	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.	
	Acta de verificación de idoneidad	X	PDF								
	Certificado de no existencia de personal en la planta de cargos	X	PDF								
	Propuesta	X	PDF								
	Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF								
	Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF								
	Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF								
	Certificado de aportes parafiscales	X	PDF								
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF							En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	
	Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 5% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:	
	Hoja de vida de la Función Pública	X	PDF							2% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes	
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF							2% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales	
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF							1% de aquellos celebrados con personas naturales profesionales, que hayan pasado a vincularse como personal de carrera administrativa, temporal o provisional de la entidad	
	Certificación bancaria	X	PDF								
	Registro Único Tributario	X	PDF								
	Examen médico pre ocupacional	X	PDF								
	Diplomas, certificados de estudio, actas de grado etc.	X	PDF								
	Certificados de experiencia laboral	X	PDF								
	Tarjeta profesional	X	PDF								
	Antecedentes disciplinarios de la profesión	X	PDF								
	Libreta militar o documento que acredite el estado de la situación militar	X	PDF							Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.	
	Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades	X	PDF							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	
	Minuta contractual	X	PDF								
	Contrato de prestación de servicios	X	PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento	X	PDF								
	Aprobación de pólizas plataforma secop II	X	PDF								
	Certificado de registro presupuestal	X	Papel								
	Designación de supervisión	X	PDF								
	Aprobación inicio en secop II	X	PDF								
	Acta de inicio	X	PDF								
	Factura y/o Cuenta de cobro	X	Papel								

						1	19	X	X	
22000.15.13	CONTRATOS DE SUMINISTROS									único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
	Estudios y documentos previos		X	PDF						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	PDF						
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel						El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.
	Certificado de proyectos		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.
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	PDF						
	Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones		X	PDF						
	Análisis del sector económico		X	PDF						
	Ficha técnica		X	PDF						
	Aviso de convocatoria		X	PDF						
	Matriz de riesgos		X	PDF						
	Pliegos de condiciones definitivo		X	PDF						
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo		X	PDF						
	Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	X		Papel						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	PDF						
	Adendas		X	PDF						
	Lista de ofertas recibidas		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:
	Propuesta técnico económica		X	PDF						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	PDF						10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF						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	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						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 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						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.
	Observaciones al informe preliminar de evaluación		X	PDF						
	Informe definitivo de evaluación		X	PDF						
	Observaciones al informe definitivo de evaluación		X	PDF						
	Apertura de sobre económico		X	PDF						
	Subasta electrónica		X	PDF						
	Informe de subasta		X	PDF						
	Requerimiento por presunción de precios artificialmente bajos. Nota: si se requiere dentro del proceso		X	PDF						
	Acto administrativo de adjudicación		X	PDF						
	Mínuta contractual		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.
	Contrato de suministro		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						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		Papel						Soporte Normativo
	Informe de supervisión	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. Bogotá: 1993.
	Orden de pago	X		Papel						
	Acta de recibo de bienes	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. Bogotá, 2007.
	Acta de ingreso al almacén	X		Papel						
	Egresos	X		Papel						
	Acta de liquidación del contrato	X		Papel						COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
	Registro de publicación en el SECOPI	X		Papel						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
22000.16	CONVENIOS									
22000.16.1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL					1	19		X	X
	Estudios previos e invitación a proceso de interés público		X	PDF						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	PDF						
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel						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	PDF						
	Observaciones a los estudios previos e invitación a proceso de interés público		X	PDF						
	Respuesta a observaciones presentadas a los estudios previos e invitación a proceso de interés público	X		Papel						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.
	Análisis del sector económico		X	PDF						
	Ficha técnica		X	PDF						
	Matriz de riesgos		X	PDF						
	Adendas		X	PDF						
	Lista de ofertas recibidas		X	PDF						
	Propuesta técnico económica		X	PDF						
	Certificado de existencia y representación legal		X	PDF						Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide aplicar conservación permanente debido a su baja producción documental
	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						En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF						
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF						
	Certificación bancaria		X	PDF						Soporte normativo
			X	PDF						COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DECRETO 777 DE 1992. Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política

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, 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 8 de marzo de 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.

Secretaría 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
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	22100
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	SECRETARÍA DE HACIENDA		

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		
22100.2.	ACTAS											
22100.2.02	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 producida el acta.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los productores de los documentos será los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados, el archivo Central será la única dependencia responsable del proceso.</p> <p>De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y será publicada en la página web institucional de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 del 2019 en su artículo 22 del Archivo General de la Nación o a la normatividad vigente que le aplique. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, puesto que la información no es trascendental para la organización y funcionamiento de la entidad territorial, su finalidad es únicamente administrativa en cuanto a guardar un orden interno para el óptimo funcionamiento. Además, son reuniones de equipos que no están conformados por acto administrativo y la alta producción documental de estos documentos solo son testimonio de conversaciones en cuanto a organización, claridades o similares.</p>
	Listado de asistencia	X	X	Papel/PDF								
22100.4	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO				1	9	X					
	Reporte Semestral		X	PDF								<p>La serie documental Boletines de deudores morosos del estado, son los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por la Alcaldía de Sabaneta a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Cuenta con valores primarios como el administrativo, legal, contable y fiscal.</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 boletín.</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 es debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, pues es información contable que aplica en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Además la información contable considerada importante de estos boletines se consolida en la subserie documental LIBRO MAYOR a cargo de la Dirección de Tesorería.</p> <p>Soporte normativo Los artículos 269, 354 de la Constitución Política de Colombia, 1991. Ley 1952 de 2019, artículos 38, 39 y 47, El congreso de la República de Colombia. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá 2019 Ley 962 de 2005, artículo 28. 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 El Estatuto Tributario en su artículo 632 Deber de conservar informaciones y pruebas y 817 Término de prescripción de la acción de cobro. Decreto 410 de 1970, artículo 60, El Presidente de la República de Colombia. Por el cual se expide el Código de Comercio. Bogotá 1970</p>
	Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago		X	PDF								
	Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado		X	PDF								
	Reporte cancelación de acuerdos de pago		X	PDF								
	Reporte de actualización de reporte de pago		X	PDF								
22100.5.	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA				1	9	X					
	Boletín Diario de Caja		X	PDF								<p>La serie documental Boletines de tesorería, son documento que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la Alcaldía, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Cuenta con valores primarios como el administrativo legal, contable y fiscal.</p>
	Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos)		X	PDF								
	Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)		X	PDF								
	Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)		X	PDF								

											COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
22100.10.3	COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES				1	9	X				La Subserie documental Comprobantes de ajustes contables, Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública, el comprobante de ajuste es el documento que resume los ajustes correspondientes a un periodo contable. Por lo cual posee valores primarios como el administrativo, legal y contable. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año fiscal en el que se produzca el comprobante. 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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos serán los encargados de realizar la eliminación de los documentos en soporte físico mediante la trituración o corte en tiras, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues es información contable que aplica en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Además la información de estos comprobantes se consolida en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS a cargo de la Dirección de Tesorería 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. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) 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. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
22100.13	CONCILIACIONES BANCARIAS				1	9	X				La serie documental Conciliaciones bancarias es aquella comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Alcaldía, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Por lo cual posee valores primarios como el administrativo, legal y contable. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el trámite de conciliación. 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. 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, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues es información contable que aplica en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Además la información importante de estas conciliaciones se consolida en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS a cargo de la Dirección de Tesorería 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 Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) 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. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.
22100.17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS				1	9	X				Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Cuenta con valores primarios como el administrativo, legal, fiscal y contable. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya realizado la nueva declaración tributaria. 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. 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, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues estas declaraciones se realizan con una periodicidad determinada por la ley y al transcurrir los 10 años de retención exigidos por la norma contable, dejarán de tener validez para la Alcaldía

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

Soporte normativo

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) 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. Bogotá: 2005.


COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.

22100.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X			X
Petición		X	X	Papel/PDF							
Respuesta		X	X	Papel/PDF							
<p>Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una se haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min. Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todas 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</p>											

Aprobaciones Convenciones



Secretaría General
ALEXANDRA CORREA OSORIO



Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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

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



Alcaldía de Sabaneta

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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

Table with 4 columns: UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA, SUBDIRECCIÓN DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA, 22010, GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE, SECRETARÍA DE HACIENDA

Main table with columns: Código Integrado Serie, Subserie, SERIE / Subserie / tipología documental, Soporte (F, DIEL, Formato), Retención (AG, AC), Disposición Final (E, S, CT, MD), Procedimiento / Soporte normativo. Rows include 'DERECHOS DE PETICIÓN' and 'HISTORIALES DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA'.



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

F-IN-023 Versión: 00

Fecha: 04-06-2026

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:	22020
GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	SECRETARÍA DE HACIENDA		

Código Integrado Serie. Subserie	SERIE / Subserie / tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo	
		F	DEL.	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD		
22020.18	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 vez se haya emitido la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;</p> <p>2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;</p> <p>La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:</p> <p>La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de 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>
	Respuesta	X	X	Papel/PDF								
22020.39	HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES TRIBUTARIOS				1	19			X		X	
	Registro unico nacional de declaración del impuesto de industria y comercio	X		Papel								<p>La Subserie documental Historias de contribuyentes tributarios, son aquellas que elaboran y presentan las personas naturales, jurídicas y sociedades de hecho que realicen actividades industriales, comerciales y/o de servicios directa o indirectamente ante la Alcaldía de Sabaneta. Estos documentos cuentan con valores primarios como: administrativo, legal y fiscal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el periodo fiscal de contribución tributaria.</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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará muestreo selectivo sistemático del 5% de las unidades documentales de acuerdo con los criterios que se presentan a continuación:</p> <p>El 5% de los mayores contribuyentes tributarios que tenga el Municipio</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 historia de los mayores contribuyentes del Municipio, 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.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel, 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 la 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. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO LEY 624 DE 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.</p>
	Declaración bimestral de retención y autorretención	X		Papel								
	Inscripción registro de información tributaria	X		Papel								
	Certificado de existencia y representación legal	X		Papel								
	Copia de la cédula	X		Papel								
	Registro de información Tributaria RIT	X		Papel								
	Registro Único Tributario RUT	X		Papel								
	Notificación	X		Papel								
	Hoja de establecimiento en industria y comercio	X		Papel								
	Resolución	X		Papel								
	Comunicación	X		Papel								
	Extractos bancarios	X		Papel								
	Registro de inscripción de oficio	X		Papel								
	Comprobantes de pago	X		Papel								
	Actualización del Registro de información tributaria	X		Papel								
22020.57	PROCESOS				1	9			X		X	
22020.57.3	PROCESOS DE COBRO COACTIVO				1	9			X		X	
	Notificación del título ejecutivo	X		Papel								<p>La Subserie documental Procesos de cobro coactivo, Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes el Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Estos documentos cuentan con valores primarios como administrativo, y legal.</p>
	Acumulación de procesos	X		Papel								
	Resolución Mandamiento de Pago	X		Papel								
	Citación para notificación personal del mandamiento de pago	X		Papel								

Secretaría General
ALEXANDRA CORREA OSORIO

Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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.