



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

Código:

Versión: 2-2023

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

24000

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

DESPACHO DEL ALCALDE

Código Integrado Serie, Subserie	SERIE / Subserie / tipología documental	Soporte			Retención		Disposición Final				Procedimiento / Soporte normativo	
		F	D/EL.	Formato	AG	AC	E	S	CT	MD		
24000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
24000.1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO				1	9				X	X	
	Demanda	X	X	Papel/PDF								Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya emitido el Auto de resolución de recurso.
	Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF								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.
												En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
												Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencian las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Cabe mencionar que se decide dejar de conservación total teniendo en cuenta que la producción documental es baja.
												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.
												NOTA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: Las acciones de cumplimiento son fundamentales para la protección de los derechos humanos, ya que aseguran que las decisiones que favorecen la realización de estos derechos sean cumplidas por las autoridades competentes. Este mecanismo garantiza la ejecución efectiva de los derechos humanos, previene violaciones adicionales y promueve la justicia y el acceso igualitario para todos
												Soporte normativo
												COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.
												COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, Julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997.
24000.1.2	ACCIONES DE GRUPO				1	9				X	X	
	Demanda	X	X	Papel/PDF								La Subserie documental Acciones de grupo son aquellos documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Cuenta con valores primarios como: administrativo y legal, fiscal. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Auto de admisión de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Notificación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Contestación de la demanda	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Fallo de primera instancia	X	X	Papel/PDF								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya emitido el auto de resolución de recurso.
	Escrito de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto de admisión de recurso	X	X	Papel/PDF								
	Notificación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Contestación del recurso	X	X	Papel/PDF								
	Auto decretando pruebas	X	X	Papel/PDF								
	Auto de resolución de recurso	X	X	Papel/PDF								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.
												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.

		X	Papel											
Egresos		X	Papel	Lugar: Contiene información para su control fiscal, aplicación de puntajes internos de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.										
Acta de liquidación del contrato		X	Papel	Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituration o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887), Código Civil. Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.										
24000.15.4	CONTRATOS DE CONSULTORIA					1	19			X			X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos de la Alcaldía, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
Estudios y documentos previos		X	PDF	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato.										
Proyecto de pliego de condiciones		X	PDF	Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGOEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.										
Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel	En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.										
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	PDF	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:										
Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones		X	PDF	5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes										
Análisis del sector económico		X	PDF	10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales										
Ficha técnica		X	PDF	5% de aquellos contratos que estén relacionados con consultoría en proyectos que hayan generado innovación, avance en la ciencia, la tecnología y la infraestructura del Municipio.										
Aviso de convocatoria		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.										
Matriz de riesgos		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.										
Pliegos de condiciones definitivo		X	PDF	Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituration 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.										
Observaciones al pliego de condiciones definitivo		X	PDF	En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.										
Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	X		Papel	Soporte Normativo										
Acto administrativo de apertura del proceso de selección		X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887), Código Civil.										
Adendas		X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.										
Lista de ofertas recibidas		X	PDF	Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.										
Propuesta técnico económica		X	PDF	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.										
Certificado de existencia y representación legal		X	PDF											
Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF											
Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF											
Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF											
Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF											
Certificado de aportes parafiscales		X	PDF											
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF											
Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF											
Hoja de vida de la Función Pública –		X	PDF											
Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF											
Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF											
Certificación bancaria		X	PDF											
Registro Único Tributario		X	PDF											
Informe preliminar de evaluación		X	PDF											
Observaciones al informe preliminar de evaluación		X	PDF											
Informe definitivo de evaluación		X	PDF											
Observaciones al informe definitivo de evaluación		X	PDF											
Acto administrativo de adjudicación		X	PDF											
Minuta contractual		X	PDF											
Contrato de consultoría		X	PDF											
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF											
Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF											
Certificado de registro presupuestal		X	PDF											
Designación de supervisión		X	PDF											
Aprobación inicio en secop II		X	PDF											
Acta de inicio del contrato		X	PDF											
Factura y/o Cuenta de cobro	X		Papel											
Informe de supervisión	X		Papel											
Orden de pago	X		Papel											
Acta de recibo de bienes	X		Papel											
Egresos	X		Papel											
Acta de liquidación del contrato	X		Papel											
Registro de publicación en el SECOP	X		Papel											

24000.15.5	CONTRATOS DE DONACIÓN				1	19		X		X
Estudios previos		X								
Análisis del sector económico		X								
Justificación de la contratación directa		X								
Matriz de riesgos previsible en el proceso		X								
Certificado de proyectos	X									
Acta de verificación de idoneidad		X								
Acta de verificación de requisitos		X								
Certificado tradición y libertad del inmueble		X								
Escrituras públicas	X									
Certificado de existencia y representación legal		X								
Cédula de ciudadanía del representante legal		X								
Certificado de antecedentes disciplinarios		X								
Certificado de antecedentes fiscales		X								
Certificado de antecedentes judiciales		X								
Certificado de aportes parafiscales		X								
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X								
Certificado de inhabilidades Ley 1918		X								
Hoja de vida de la Función Pública –		X								
Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X								
Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X								
Certificación bancaria		X								
Registro Único Tributario		X								
Minuta contractual		X								
Contrato de donación		X								
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o		X								
Designación de supervisión		X								
Aprobación inicio en secop II		X								
Acta de inicio del contrato		X								
Acta de entrega de bienes donados		X								
Informe de supervisión	X									
Acta de liquidación del contrato	X									
<p>Acuerdo de voluntades por medio el cual una persona natural o jurídica, con ánimo de liberalidad, dona una fracción de su patrimonio a la Alcaldía. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes</p> <p>10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales</p> <p>5% de aquellos contratos relacionados con donación de bienes de interés cultural y patrimonial tales como: Obras de arte, esculturas únicas, infraestructuras únicas en el país, aquellos bienes elaborados por artistas destacados y los considerados de mayor cuantía</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la relación entre la Alcaldía las personas jurídicas o naturales y las diferentes formas de contratación que se han dado a lo largo de su historia, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Entidad y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte Normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 57 (1887), Código Civil.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</p>										
24000.15.6	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO				1	19		X		X
Contrato de empréstito		X	X							
Estudios previos		X	X							
Invitación a cotizar		X	X							
Oferta		X	X							
Informe de evaluación requisitos habilitantes		X	X							
Informe final de evaluación de oferta		X	X							
Aceptación a la propuesta elegida		X	X							
Resolución de adjudicación		X	X							
Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	X							
Solicitud de elaboración del contrato		X	X							
Minuta del contrato de empréstito		X	X							
Designación de supervisor de contrato		X	X							
Certificado de Registro Presupuestal		X	X							
Acta de legalización del contrato		X	X							
Certificado de existencia y representación legal		X	X							
Certificado de antecedentes fiscales		X	X							
Certificado de antecedentes judiciales		X	X							
Certificado de antecedentes disciplinarios		X	X							
Registro mercantil		X	X							
Registro Único Tributario		X	X							
Copia de la cédula del contratista y representante legal		X	X							
Póliza de Única de Cumplimiento		X	X							
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual		X	X							
Acta de inicio		X	X							
Acta de interventoría		X	X							
Solicitud de modificación del contrato		X	X							
Modificación del contrato (adición, otrosí, prórroga)		X	X							
<p>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</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>										

												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.
24000.15.11	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								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.
	Análisis del sector económico		X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X		Papel								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 5% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Matriz de riesgos previsible en el proceso		X	PDF								2% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Certificado de proyectos		X	PDF								2% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales
	Acta de verificación de idoneidad		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
	Certificado de no existencia de personal en la planta de cargos		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 Reografía 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.
	Propuesta		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.
	Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF								Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
	Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF								En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
	Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF								Soporte Normativo
	Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF								COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
	Certificado de aportes parafiscales		X	PDF								COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF								COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
	Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF								COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
	Hoja de vida de la Función Pública		X	PDF								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.
	Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		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.
	Certificación bancaria		X	PDF								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:
	Registro Único Tributario		X	PDF								5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Examen médico pre ocupacional		X	PDF								
	Diplomas, certificados de estudio, actas de grado etc.		X	PDF								
	Certificados de experiencia laboral		X	PDF								
	Tarjeta profesional		X	PDF								
	Antecedentes disciplinarios de la profesión		X	PDF								
	Libreta militar o documento que acredite el estado de la situación militar		X	PDF								
	Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades		X	PDF								
	Minuta contractual		X	PDF								
	Contrato de prestación de servicios		X	PDF								
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF								
	Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF								
	Certificado de registro presupuestal	X		Papel								
	Designación de supervisión		X	PDF								
	Aprobación inicio en secop II		X	PDF								
	Acta de inicio		X	PDF								
	Factura y/o Cuenta de cobro		X	Papel								
	Informe de supervisión		X	Papel								
	Orden de pago		X	Papel								
	Egresos		X	PDF								
	Acta de terminación del contrato – Nota. En caso de que la entidad lo requiera	X		Papel								
	Acta de liquidación del contrato	X		Papel								
24000.15.12	CONTRATOS DE SEGUROS				1	19			X		X	
	Estudio previo.		X	PDF								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal
	Análisis el sector económico y de los oferentes.		X	PDF								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el contrato. 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.
	Estudio de mercado.		X	PDF								En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Certificado de disponibilidad presupuestal.		X	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:
	Ficha técnica.		X	PDF								5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
	Matriz de riesgos.		X	PDF								
	Proyecto de pliego de condiciones.		X	PDF								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		X	PDF								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		X	PDF								
	Acto administrativo de apertura el proceso de contratación.		X	PDF								
	Pliego de condiciones definitivo.		X	PDF								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	PDF								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X		Papel								
	Adendas.		X	PDF								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		X	PDF								
	Acta de diligencia de cierre el proceso.		X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X	PDF								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF								
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X	PDF								
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		X	PDF								

Acta de audiencia de adjudicación.	X	PDF	vigentes
Acto administrativo de adjudicación.	X	PDF	10% de aquellos de los que se deriven procesos judiciales
Acto administrativo de declaración de desierto.	X	PDF	5% aquellos vinculados con los seguros de los bienes propios de la Entidad
Contrato de seguros	X	PDF	
Registro presupuestal	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.
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	PDF	
Acta de aprobación de la garantía.	X	PDF	
Acta de inicio	X	PDF	
Otro sí o modificaciones al contrato.	X	PDF	
Informe de interventoría.	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.
Acta de liquidación.	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.
			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.
24000.15.13	CONTRATOS DE SUMINISTROS		
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	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.
Ficha técnica	X	PDF	
Aviso de convocatoria	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:
Matriz de riesgos	X	PDF	5% de aquellos contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
Pliego de condiciones definitivo	X	PDF	10% de aquellos contratos de los que se deriven procesos judiciales
Observaciones al pliego de condiciones definitivo	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.
Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	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.
Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X	Papel	
Adendas	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.
Lista de ofertas recibidas	X	PDF	
Propuesta técnico económica	X	PDF	
Certificado de existencia y representación legal	X	PDF	
Cédula de ciudadanía del representante legal	X	PDF	
Certificado de antecedentes disciplinarios	X	PDF	
Certificado de antecedentes fiscales	X	PDF	
Certificado de antecedentes judiciales	X	PDF	
Certificado de aportes parafiscales	X	PDF	
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	PDF	
Certificado de inhabilidades Ley 1918	X	PDF	
Hoja de vida de la Función Pública	X	PDF	
Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública	X	PDF	
Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales	X	PDF	
Certificación bancaria	X	PDF	
Registro Único Tributario	X	PDF	
Informe preliminar de evaluación	X	PDF	
Observaciones al informe preliminar de evaluación	X	PDF	
Informe definitivo de evaluación	X	PDF	
Observaciones al informe definitivo de evaluación	X	PDF	
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	
Minuta contractual	X	PDF	
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	

Convenio de cofinanciación		X	PDF
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF
Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF
Certificado de registro presupuestal		X	PDF
Designación de supervisión		X	PDF
Aprobación inicio en secop II		X	PDF
Acta de inicio		X	PDF
Factura y/o Cuenta de cobro	X		Papel
Informe de supervisión	X		Papel
Orden de pago	X		Papel
Egresos	X		Papel
Acta de liquidación del convenio	X		Papel
Registro de publicación en el SECOP	X		Papel

24000.16.3	CONVENIOS DE COOPERACIÓN			1	19		X		X
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						
Certificado de proyectos	X		Papel						
Acta de verificación de idoneidad		X	PDF						
Propuesta		X	PDF						
Cédula de ciudadanía del representante legal		X	PDF						
Certificado de antecedentes disciplinarios		X	PDF						
Certificado de antecedentes fiscales		X	PDF						
Certificado de antecedentes judiciales		X	PDF						
Certificado de aportes parafiscales		X	PDF						
Registro de deudores alimentarios morosos REDAM		X	PDF						
Certificado de inhabilidades Ley 1918		X	PDF						
Hoja de vida de la Función Pública		X	PDF						
Declaración de bienes y rentas del aplicativo de la Integridad Pública de la Función Pública		X	PDF						
Certificado de cumplimiento de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales		X	PDF						
Certificación bancaria		X	PDF						
Registro Único Tributario		X	PDF						
Examen médico pre ocupacional		X	PDF						
Diplomas, certificados de estudio, actas de grado etc.		X	PDF						
Certificados de experiencia laboral		X	PDF						
Tarjeta profesional		X	PDF						
Antecedentes disciplinarios de la profesión		X	PDF						
Libreta militar o documento que acredite el estado de la situación militar		X	PDF						
Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades		X	PDF						
Minuta contractual		X	PDF						
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Confirma digital del tomador y/o garantía de cumplimiento		X	PDF						
Aprobación de pólizas plataforma secop II		X	PDF						
Certificado de registro presupuestal	X		Papel						
Designación de supervisión		X	PDF						
Aprobación inicio en secop II		X	PDF						
Factura y/o Cuenta de cobro	X		Papel						
Informe de supervisión	X		Papel						
Orden de pago	X		Papel						
Egresos	X		Papel						
Acta de liquidación del convenio	X		Papel						
Registro de publicación en el SECOP	X		Papel						

Convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre la Alcaldía y otras entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.

El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el convenio.

Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.

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

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:

- 5% de aquellos convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
- 10% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales
- 5% aquellos convenios de cooperación celebrados con entidades internacionales

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

Teniendo en cuenta que 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.

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

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

Soporte Normativo

Colombia, Congreso de la República. Ley 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 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto

24000.16.4	CONVENIOS DE PRÁCTICA ACADÉMICA			1	19		X		X
Carta de solicitud de prácticas de la Universidad.	X	X	Papel/PDF						
Convenio firmado entre Instituciones (cuando la Universidad lo requiere)	X	X	Papel/PDF						
Carta de actividades y/o funciones.	X	X	Papel/PDF						
Aceptación por parte de la institución universitaria.	X	X	Papel/PDF						

Acuerdo entre la Alcaldía y una institución educativa en el que se podrá vincular a un estudiante a través el contrato de práctica académica, y con el fin de que este preste un servicio laboral que podrá ser retribuido por la Alcaldía.

El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el convenio.

Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por la Subdirección de Gestión Documental.

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

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 20% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:

- 5% de aquellos convenios que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes
- 10% de aquellos convenios de los que se deriven procesos judiciales
- 5% aquellos convenios de cooperación celebrados con entidades internacionales

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

Teniendo en cuenta que 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.

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

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

Soporte Normativo

Colombia, Congreso de la República. Ley 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 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto

												Eliminación de Documentos la cual será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser publicada posteriormente en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
												En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
24000.18	DERECHOS DE PETICIÓN				1	9			X		X	
	Petición	X	X	Papel/PDF								Los Derechos de Petición, son aquellos documentos mediante los cuales un ciudadano presenta una solicitud verbal o escrita, ante la Alcaldía o ante un funcionario público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal.
	Respuesta	X	X	Papel/PDF								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una se haya emitido la respuesta al derecho de petición.
												Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la atención de los derechos de petición; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Alcaldía de Sabaneta frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Entidad.
												En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
												Una vez cumplido dicho tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo sistemático del 5% de unidades documentales que cumplan como mínimo con uno de los criterios que se presentan a continuación:
												2.5 % Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Alcaldía;
												2.5 % de los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Alcaldía, una oficina o un funcionario;
												La totalidad de unidades documentales de los derechos de petición que impliquen un vínculo con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, es decir:
												La expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
												Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
												Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
												Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, su vínculo con Derechos Humanos, radica en que los Derechos de Petición, son la potestad que tiene toda persona para presentar solicitudes de manera respetuosa ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma (Min Justicia, 2020). Al respecto la Constitución política establece lo siguiente: De acuerdo con esta garantía constitucional la ley 1755 del 2015 reglamentó todo lo correspondiente a los derechos de petición de la siguiente manera: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 23). En el caso de la Alcaldía de Sabaneta, tanto los Derechos de Petición enviados, como los que se reciben en cada proceso, posiblemente contarán con esta particularidad, por ende se aplicará como parte de los criterios de selección, garantizando que todos las unidades documentales que se relacionen, serán transferidas al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total.
												Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico y electrónico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel y el borrado permanente y seguro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El proceso de eliminación será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.
												En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos
												Soporte normativo Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia, Artículo 23.
												Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
24000.54	PLANES											
24000.54.19	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL				1	9			X		X	
	Informe de auditoría	X		PDF								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.
	Plan de mejoramiento institucional	X		PDF								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez entrada en vigencia su última actualización.
	Acta de reunión	X		PDF								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	X		PDF								

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.

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 del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá 2013.

COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 1083 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 648 DE 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

Aprobaciones

Convenciones

Secretaría General
ALEXANDRA CORREA OSORIO

Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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

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



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

Código:

Versión: 2-2023

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TURISMO

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:



24010

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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	
24010.2	ACTAS										
24010.2.82	ACTAS DE REUNIÓN				1	9	X				
	Acta de Reunión		X	PDF							<p>La Subserie documental Actas de Reunión, son aquellas mediante las cuales se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones de los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalice el año en el que fue 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							
24010.18	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. La expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p>
	Respuesta	X	X	Papel/PDF							

24010.61.32	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN PARA EL TURISMO				1	9																	<p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, puesto que son una herramienta para llevar a cabo la ejecución concreta de acciones en torno a consecución de objetivos en la implementación y mejora continua de los procesos. Además, son documentos que describen los planes, programas, procedimientos y proyectos de la Alcaldía, convirtiéndose en testimonio de la actividad del Municipio y su trascendencia, lo cual les otorga el valor histórico y cultural que sustenta su permanencia en el tiempo.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO 893 DE 2017. Por el cual se crean los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial -PDET</p>
	<p>Eventos externos</p> <p>Acta de reunión X PDF</p> <p>Listado de asistencia X X PDF</p> <p>Informe final X X Papel</p> <p>Carta de participación / si aplica X X Papel/PDF</p> <p>Diseño de stands X X PDF</p> <p>Eventos internos</p> <p>Cronograma X X XLSX</p> <p>Plan de Contingencia X X PDF</p> <p>Informe trimestral con evidencia fotográfica X X JPG</p> <p>Póster X X PDF</p> <p>Plan calidad X X PDF</p> <p>Registro y control de solicitudes X X PDF</p>																						<p>La promoción turística hace referencia a la difusión de un lugar como destino turístico, en este caso el Municipio de Sabaneta, toma mayor importancia porque incentiva la llegada de visitantes, los cuales generarán ingresos económicos y tiende a mejorar la calidad de vida de la población del Municipio. Cuenta con valores primarios de tipo administrativo</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento o se finalice el programa</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 documentos que evidencian la gestión turística y su impacto en el municipio de Sabaneta, lo cual le otorga el valor 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 sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 2068 DE 2020. Por el cual se modifica la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.</p>

<p>Aprobaciones</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p>Secretaría General ALEXANDRA CORREA OSORIO</p> </div> <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>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p>Subdirectora de Gestión Documental MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS</p> </div>	<p style="text-align: right;">Convalidaciones</p> <p>Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central</p> <p>Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico</p> <p>Formato: extensión del formato electrónico, o papel</p> <p>Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CP - Conservación Permanente; MD - Medio Digital</p> <p>SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA</p> <p>Subserie: Texto en Mayúscula</p> <p>Tipologías Documentales: Texto sencillo</p>
---	---	--



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

Código:

Versión: 2-2023

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

24020

GERENCIA / DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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		
24020.2	ACTAS											
24020.2.53	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Acta de Consejo municipal de desarrollo económico Listado de asistencia		X	PDF	1	9			X	X		Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del Consejo municipal de desarrollo económico, encargado de proponer los lineamientos que orientan al diseño y la implementación de la política pública, su plan estratégico y su soporte. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en consejo municipal de desarrollo económico, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento plan estratégico en la Alcaldía y la política pública, convirtiéndose en fuente para la memoria institucional, por lo cual adquiere 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 sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 1551 DE 2012. Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
24020.2.54	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL Acta de Consejo municipal de desarrollo rural Listado de asistencia	X	X	PDF Papel/PDF	1	9			X	X		Subserie documental en la que se registran los temas tratados, acordados y los compromisos adquiridos durante las reuniones del consejo municipal de desarrollo rural, el cual actúa como una instancia superior de concertación, coordinación y racionalización de las acciones entre las autoridades nacionales, regionales y locales, con las comunidades rurales y las entidades públicas en materia de desarrollo rural. Por lo cual posee valores primarios de tipo administrativo y legal. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, serán los productores de documentos los encargados de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Alcaldía de Sabaneta y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados, cuenten con este proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental. Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Institucional Confiable, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en consejo municipal de desarrollo rural, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados al desarrollo rural en el municipio, convirtiéndose en fuente para la memoria institucional y social, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o

												<p>proceso, posteriormente contarán con esta particularidad, por ende se aplicara 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>
24020.61	PROGRAMAS											
24020.61.19	PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO				1	9				X	X	
	Listado de asistencia	X	Papel									La Subserie documental Programas de formación, facilitan el desarrollo de competencias de los empleados y funcionarios públicos, el mejoramiento de los procesos institucionales. Por lo cual posee valores primarios como administrativo y legal .
	Guía de formulación	X	Papel									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar, una vez se haya actualizado la versión del programa o se haya dado por finalizado
	Encuestas de satisfacción	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 de la Alcaldía de Sabaneta.
	Plan de calidad	X	Papel									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 Especifico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Informe	X	Papel									Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total , ya que reflejan las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo.
	Evaluación de formulación	X	Papel									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 115 de 1994. Congreso de la República de Colombia. Por la cual se expide la ley general de educación. Bogotá, 1994 Decreto 1072 de 2015. Presidencia de la República de Colombia. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá. 2015
24020.61.25	PROGRAMAS DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO				1	9				X	X	
	Guías de eventos	X	Papel									La Subserie documental Programas de formación para el empleo, es el conjunto de herramientas que permite la preparación a los ciudadanos de Sabaneta en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollo competencias laborales específicas. Por lo cual posee valores primarios como administrativo y legal .
	Listado de asistencia	X	Papel									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar, una vez se haya actualizado la versión del programa o se haya dado por finalizado
	Plan de calidad	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 de la Alcaldía de Sabaneta.
	Evaluación de evento	X	Papel									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 Especifico de Reprografía y de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, garantizando que las imágenes que se conserven sirvan para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por la Subdirección de Gestión Documental.
	Tabulación de la información	X	Papel									Cuando se haya dado cumplimiento al tiempo de retención en el archivo central, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total , ya que reflejan la gestión social y cultural por parte de la Alcaldía de Sabaneta, en cuanto al acompañamiento y formación de los ciudadanos interesados en adquirir empleo, convirtiéndose en fuente para la memoria del municipio, por lo cual adquiere valores secundarios como el histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo.
	Informe	X	Papel									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.
	Constancia de visita técnica	X	Papel									Soporte normativo Ley 590 del 2000. Congreso de la República de Colombia. Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa. Bogotá, 2000. Ley 1014 de 2006. Congreso de la República de Colombia. De fomento a la cultura del emprendimiento. Bogotá, 2006. Ley 1429 de 2010. Congreso de la República de Colombia. Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo. Bogotá, 2010.
	Listado de asistencia externo	X	Papel									

Aprobaciones

Convenciones

Alexandra Correa O.

Secretaría General
ALEXANDRA CORREA OSORIO

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



Subdirectora de Gestión Documental
MARIA ALEJANDRA HIDALGO ARIAS

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