



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
100 01 01	Acciones de Cumplimiento -Demanda -Auto de admisión de la demanda -Notificación de la demanda -Contestación de la demanda -Auto decretando pruebas -Fallo de primera instancia -Escrito de recurso -Auto de admisión de recurso -Notificación del recurso -Contestación del recurso -Auto decretando pruebas -Auto de resolución de recurso	Papel	2	8	X			X	<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Esta subserie constituye el instrumento adecuado, para solicitar o demandar al Concejo Municipal, en cuanto a la efectividad y cumplimiento de las normas, con fuerza material en la Ley y los Actos Administrativos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes, para su conservación total, en cumplimiento a los lineamientos generales, garantizando la aplicación de los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.</p> <p>Normatividad: La Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 87 y la Ley 393 de 1997, artículo 3.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 01 02	Acciones de Tutela -Auto de admisión de la demanda -Notificación de la demanda -Contestación de la demanda -Auto decretando pruebas -Fallo de primera instancia -Escrito de recurso -Auto de admisión de recurso -Notificación del recurso -Contestación del recurso -Auto decretando pruebas -Auto de resolución de recurso	Papel	2	10			X	X	<p>Esta subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo selectivo del 10% de la documentación producida cada año, teniendo en cuenta que los expedientes los custodia los juzgados que conocieron y tramitaron dichos procesos.</p> <p>La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos, para su conservación total o definitiva.</p> <p>La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, teniendo en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado o tribunal.</p> <p>Normatividad: La Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 86 y el Decreto 2591 de 1991, capítulo I, artículos 2 y 10.</p>
100 02	ACTAS								
100 02 01	Actas de Comisión -Citación y/o invitación -Acta de comisión -Propuesta de creación -Resolución de designación de miembros	Papel	5	15	X			X	<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central porque hace parte del patrimonio documental del Municipio, puesto que refleja las decisiones tomadas por la Mesa Directiva del Concejo Municipal, sobre los temas de importancia para el desarrollo del Municipio de Sabaneta.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 136 de 1994, artículos 25 y 26, y la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>



Municipio de Sabaneta
CONCEJO MUNICIPAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: FO-GDO-12

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 01/03/2017

Código TRD: 110

Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 02 02	Actas de Comité -Citación a comité -Acta de comité -Anexos del acta de comité -Registro de asistencia	Papel	2	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central.</p> <p>Sirven como evidencia de la gestión de la corporación, ya que es un documento en el que se relacionan los diferentes temas tratados y acordados por los diferentes Comités de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes, para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Resolución 14 de 2008, Resolución 49 de 2008, Resolución 82 de 2008, Resolución 08 de 2009, Resolución 09 de 2009, Resolución 47 de 2009, Resolución 119 de 2009, Resolución 03 de 2010, Resolución 29 de 2010, Resolución 30 de 2010 y la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 02 03	Actas de Empalme -Acta de empalme -Anexos del acta de empalme -Registro de asistencia	Papel	2	10	X		X		Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central. Sirve como evidencia de los procesos administrativos de empalme de la corporación, documento en el que se relacionan los temas debatidos y acordados durante el empalme de cambio de Concejales, Junta Directiva y Secretario General. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes, para su conservación total o definitiva. Normatividad: Ley 962 de 2005, capítulo II, artículo 5 y la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).
100 02 04	Actas de Entrega de Bienes Inmuebles -Acta de entrega de bienes inmuebles -Anexos del acta de entrega de bienes inmueble	Papel	2	10	X		X		Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central. Sirve como evidencia de la entrega de cargos, porque relaciona los bienes inmuebles que tenían a su disposición los funcionarios, para el desarrollo de las funciones. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico en ambos formatos o soportes, para su conservación total o definitiva. Normatividad: Ley 962 de 2005, artículo 10, numeral 2.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 02 05	Actas de Mesa Directiva -Citación y/o invitación -Acta de mesa directiva -Anexos del acta de mesa directiva -Registro de asistencia	Papel	5	15	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central porque hace parte del patrimonio documental del Municipio, puesto que refleja las decisiones tomadas por la Mesa Directiva del Concejo Municipal, sobre los temas de importancia para el desarrollo del Municipio de Sabaneta.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, artículo 28 y la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
100 02 06	Actas de Sesión -Citación y/o invitación -Acta de sesión -Anexos del acta de sesión -Registro asistencia -Audio MP3 de la sesión en CD y/o DVD	Papel	5	20	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central porque hace parte del patrimonio documental del Municipio, puesto que refleja las decisiones tomadas y los debates por los miembros del Concejo Municipal en las diferentes sesiones, sobre los temas de importancia para el desarrollo del Municipio de Sabaneta.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Los audios en formato MP3, se conservarán en un disco duro y se creará una copia por año en MP3/WMA en un disco compacto, para anexarlos a la unidad documental que corresponde.</p> <p>Normatividad: Ley 136 de 1994, artículo 26 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 03	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
100 03 01	Acuerdos de Concejo -Acuerdo del Concejo Municipal	Papel	5	30	X			X	<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y conservación del documento original.</p> <p>Conservar por cinco (5) años en el Archivo de Gestión y treinta (30) años en el Archivo Central, porque hace parte del patrimonio documental del Municipio.</p> <p>Los Acuerdos Municipales constituyen la forma a través de la cual, los Concejales del Municipio de Sabaneta adoptan las decisiones a su cargo, de acuerdo a su naturaleza jurídica para elaborar actos administrativos.</p> <p>Como es una documentación de carácter histórico, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transferirá y se conservará total o definitivamente en el Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes.</p> <p>Normatividad: Ley 136 de 1994, artículo 2, parágrafo 1 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
100 03 02	Resoluciones Administrativas -Resolución	Papel	4	20	X			X	<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y recuperación de la información.</p> <p>Conservar por dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, porque hace parte del patrimonio documental del Municipio.</p> <p>El Archivo General de la Nación recomienda conservar las Resoluciones de acuerdo a el número consecutivo con sus respectivos anexos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe transferir al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 136 de 1994, artículo 83 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO								
100 04 01	Anteproyectos de Presupuesto -Justificación del Anteproyecto -Anteproyecto del presupuesto de ingresos -Anteproyecto del presupuesto de gastos -Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto -Registro de Clasificación económica de los gastos -Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo -Certificación de nómina del presente año -Registro de Pagos programados de deuda pública	Papel	2	18			X	X	Esta serie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo selectivo del 10% de la documentación producida cada cuatro (4) años, según su impacto en el desarrollo de los procesos misionales del Concejo Municipal. De acuerdo a la estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades del Concejo Municipal en cada vigencia fiscal. Este documento, lo firma el Presidente y el Secretario General del Concejo y luego se radica en la Secretaría de Hacienda Municipal a más tardar, el 31 de marzo de cada año. La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, Normatividad: Ley 962 de 2005, artículo 28, Decreto 4730 de 2005, artículo 12 y el Decreto 1068 de 2015, artículo 2.8.3.1.5



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 05	COMUNICACIONES OFICIALES								
100 05 01	Comunicaciones Oficiales Enviadas -Comunicación oficial enviada -Anexos de la comunicación oficial enviada	Papel	2	10			X	X	<p>Esta subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo selectivo del 10% de la documentación producida cada año trascendental e importante para el Concejo Municipal.</p> <p>Es aquella información enviada y/o producida por el Concejo Municipal, en desarrollo a sus funciones legales y constitucionales, independientemente del soporte y medio utilizado.</p> <p>La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>La documentación restante no seleccionada se integrará al respectivo expediente de acuerdo al trámite, el cual será eliminado o no, según la valoración dada en las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Normatividad: Acuerdo 060 de 2002, artículo decimo primero.</p>
100 05 02	Comunicaciones Oficiales Recibidas -Comunicación oficial recibida -Anexos de la comunicación oficial recibida	Papel	2	10			X	X	<p>Esta subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo selectivo del 10% de la documentación recibida cada año trascendental e importante para el Concejo Municipal.</p> <p>Es aquella información recibida por el Concejo Municipal, en desarrollo a sus funciones legales y constitucionales, independientemente del soporte y medio utilizado.</p> <p>La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>La documentación restante no seleccionada se integrará al respectivo expediente de acuerdo al trámite, el cual será eliminado o no según la valoración dada en las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Normatividad: Acuerdo 060 de 2001, artículo decimo.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 06	CONCEPTOS								
100 06 01	Conceptos Jurídicos -Solicitud de concepto jurídico -Concepto jurídico	Papel	2	10	X			X	Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original. Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque es información de carácter misional, puesto que sirve como fuente de consulta, sobre diferentes trámites del Concejo Municipal, en los cuales se emiten Conceptos Jurídicos, para el cumplimiento de requerimientos legales y/o constitucionales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. Normatividad: Ley 1437 de 2011, artículo 28 y la Sentencia 11001 0324 000 2007 00050 del 2010.
100 07	CONTRATOS								
100 07 01	Contratos de Aprendizaje -Carta de solicitud -Certificado de existencia y representación legal, emitido por la cámara y comercio -Hoja de vida del aprendiz -Copia del documento de identidad -Afilación a la EPS -Afilación a la ARL -Contrato de aprendizaje	Papel	2	20				X X	Esta subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo selectivo del 10% de la documentación producida cada año, teniendo como criterio aquellos Contratos de Aprendizaje, que contribuyeron con los procesos misionales del Concejo Municipal. La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico, en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, porque no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 188 de 1959, Ley 789 de 2002, artículo 30 y el Decreto 933 de 2003.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 07 02	<p>Contratos de Comodato</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudio previo -Análisis del sector económico y de los oferentes -Estudio de mercado -Certificado de disponibilidad presupuestal -Ficha técnica -Matriz de riesgos -Justificación de contratación directa -Acta de diligencia de cierre del proceso -Informe de evaluación y habilitación de las propuestas -Observaciones de los oferentes sobre la evaluación -Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación -Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas -Acta de audiencia de adjudicación -Acto administrativo de declaración de desierto -Contrato de comodato -Registro presupuestal -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual -Acta de aprobación de la garantía -Acta de inicio -Otro sí o modificaciones al contrato -Informes de supervisión -Acta de liquidación 	Papel	2	20			X	X	<p>Esta subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo selectivo del 10% de la documentación producida cada año, teniendo como criterio aquellos Contratos de Comodato que contribuyeron con los procesos misionales, donde el Concejo Municipal recibió o entregó un bien mueble e inmueble gratuitamente en calidad de préstamo.</p> <p>La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico, en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, porque no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 80 de 1993, artículos 39, 55 y la Ley 1150 de 2007.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
100 07 03	Contratos de Prestación de Servicios -Licitación -Estudio previo -Análisis del sector económico y de los oferentes -Estudio de mercado -Certificado de disponibilidad presupuestal -Ficha técnica -Matriz de riesgos -Aviso de convocatoria pública -Proyecto de pliego de condiciones -Observaciones al proyecto pliego de condiciones -Respuesta a observaciones al pliego de condiciones -Acto administrativo de apertura del proceso de contratación -Pliego de condiciones definitivo -Observaciones al pliego de condiciones definitivo -Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo -Adendas -Actas de manifestación de interés para participar en el proceso -Ofertas -Acta de diligencia de cierre del proceso -Informe de evaluación y habilitación de las propuestas -Observaciones de los oferentes sobre la evaluación -Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación -Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas -Acta de audiencia de adjudicación -Acto administrativo de adjudicación -Acto administrativo de declaración de desierto -Contrato de prestación de servicios -Registro presupuestal. -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual -Acta de aprobación de la garantía -Acta de inicio -Otro sí o modificaciones al contrato Informes de supervisión -Acta de liquidación	Papel	2	20				X	X	Esta subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo selectivo del 10% de la documentación producida cada año, teniendo como criterio aquellos Contratos de Prestación celebrados con personas naturales y/o jurídicas que contribuyeron con los procesos misionales del Concejo Municipal. La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico, en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, porque no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3 y los artículos 39, 55 y la Ley 1150 de 2007.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
100 07 04	<p>Contratos de Suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> -Licitación -Estudio previo -Análisis del sector económico y de los oferentes -Estudio de mercado -Certificado de disponibilidad presupuestal -Ficha técnica -Matriz de riesgos -Aviso de convocatoria pública -Proyecto de pliego de condiciones -Observaciones al proyecto pliego de condiciones -Respuesta a observaciones al pliego de condiciones -Acto administrativo de apertura del proceso de contratación -Pliego de condiciones definitivo -Observaciones al pliego de condiciones definitivo -Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo -Adendas -Actas de manifestación de interés para participar en el proceso -Ofertas -Acta de diligencia de cierre del proceso -Informe de evaluación y habilitación de las propuestas -Observaciones de los oferentes sobre la evaluación -Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación -Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas -Acta de audiencia de adjudicación -Acto administrativo de adjudicación -Acto administrativo de declaración de desierto -Contrato de suministros -Registro presupuestal -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual -Acta de aprobación de la garantía -Acta de inicio -Otro sí o modificaciones al contrato -Informes de supervisión -Acta de liquidación 	Papel	2	20				X	X	<p>Esta subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo selectivo del 10% de la documentación producida cada año, teniendo como criterio aquellos Contratos de Suministros que contribuyeron con los procesos misionales, donde el Concejo Municipal adquirió bienes muebles y/o servicios, para su ejecución.</p> <p>La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico, en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, porque no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 80 de 1993, artículos 39, 55 Ley 1150 de 2007 y el Decreto 410 de 1971, título III, artículo del 968 al 980.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 08	CONVENIOS								
100 08 01	Convenios de Asociación y Apoyo -Estudios previos -Solicitud elaboración de contrato -Certificados de Disponibilidad Presupuestal -Minuta de convenio de cooperación especial -Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas -Registro presupuestal -Acto administrativo de establecimiento del convenio -Acto administrativo de establecimiento del convenio -Informe de actividades del convenio -Actas de finalización del convenio -Solicitud de adición o prórroga del convenio -Acta de liquidación del convenio	Papel	2	20	X			X	Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original. Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central. Los Convenios de Asociación y Apoyo son documentos legales concebidos por un acuerdo de voluntades entre el Concejo Municipal con dos o mas personas naturales y/o jurídicas, a nivel territorial y/o nacional, con los mismos objetivos. Esta subserie tiene valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. Normatividad: Ley 80 de 1993, artículo 55 y el Decreto 393 de 1991, artículo 1.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 08 02	Convenios Interadministrativos -Estudios previos -Solicitud elaboración de contrato -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Minuta de convenio interadministrativo -Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas -Registro presupuestal -Acto administrativo de establecimiento del convenio -Acta de iniciación del convenio -Informe de actividades del convenio -Actas de finalización del convenio -Solicitud de adición o prórroga del convenio -Acta de liquidación del convenio	Papel	2	20	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central.</p> <p>Los Convenios Interadministrativos son documentos legales concebidos por un acuerdo de voluntades entre el Concejo Municipal con dos o más entidades públicas gubernamentales, a nivel territorial y/o nacional, con los mismos fines. Esta subserie tiene valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 80 de 1993, artículo 55, Ley 489 de 1998, artículo 95 y la Ley 1508 de 2012, artículo 8.</p>
100 08 03	Convenios Interinstitucionales -Estudios previos -Solicitud elaboración de contrato -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Minuta de convenio interinstitucional -Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas -Registro presupuestal -Acto administrativo de establecimiento del convenio -Acta de iniciación del convenio -Informe de actividades del convenio -Actas de finalización del convenio -Solicitud de adición o prórroga del convenio -Acta de liquidación del convenio	Papel	2	20	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central.</p> <p>Los Convenios Interinstitucionales son documentos legales concebidos por un acuerdo de voluntades entre el Concejo Municipal con otras entidades descentralizadas, a nivel territorial y/o nacional, para cumplir con los mismos fines, planes y programas. Esta subserie tiene valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: La Constitución Política de Colombia de 1991. artículo 355, Ley 80 de 1993, artículo 55, Ley 489 de 1998, artículos 95 y 107.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 08 04	Convenios de Pasantías -Convenio de Pasantías Académicas -Acta de Inicio -Oficio de autorización de las pasantías académicas -Registro de control de las pasantías académicas -Certificado de cumplimiento de las pasantías académicas	Papel	2	20			X	X	<p>Esta subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo selectivo del 10% de la documentación producida cada año, teniendo como criterio aquellos Convenios de Pasantías Académicas, que contribuyeron con los procesos misionales del Concejo Municipal.</p> <p>La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico, en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, porque no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.6.3.7.</p>
100 09	DERECHOS DE PETICIÓN								
100 09 01	Derechos de Petición -Derecho de Petición -Anexos del derecho de petición -Respuesta del derecho de petición	Papel	2	20			X	X	<p>Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo aleatorio del 10% de la documentación producida cada cuatro (4) años, teniendo como criterio aquellos Derechos de Petición, donde se le causó un daño o perjuicio al Concejo Municipal o a una persona natural y/o jurídica externa a la entidad.</p> <p>La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico, en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, porque no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: La Constitución Política de Colombia, artículo 23 y la Ley 1755 de 2015, artículo 13.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
100 10 01	<p>Historias Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acto administrativo de nombramiento o posesión -Documento de identificación -Hoja de vida (formato único función pública) -Declaración de bienes y rentas -Certificaciones antecedentes disciplinarios -Pasado Judicial -Certificado de Antecedentes penales -Certificado de Antecedentes fiscales -Certificados de estudios -Certificados laborales -Oficio de notificación de nombramiento o contrato -Oficio de aceptación de nombramiento o contrato -Acta de posesión -Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) -Afilaciones a: régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. -Evaluación de desempeño -Certificación laboral -Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. -Evaluación del desempeño -Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. 	Papel	2	98				X	X	<p>Esta subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y noventa y ocho (98) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo selectivo del 10% de la documentación producida, teniendo como criterio aquellas Historias Laborales de los funcionarios que contribuyeron con los procesos misionales del Concejo Municipal.</p> <p>Las Historias Laborales contienen toda la documentación producida durante la vinculación de los funcionarios que laboran y han elaborado en la entidad, por lo cual se conservan por largo tiempo en los archivos de la entidad</p> <p>La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico, en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, porque no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 489 de 1998, Circular 004 de 2003 y la Circular 012 de 2004.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 11	INFORMES								
100 11 01	Informes a Entes de Control -Solicitud de informe -Informe a entes de control -Anexos del informe a entes de control	Papel	5	10	X			X	<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original</p> <p>Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central porque hace parte del patrimonio documental del Municipio, puesto que evidencia el control sobre la gestión pública del Concejo Municipal.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: La Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 267, 277, Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
100 11 02	Informes de Auditoría -Informe de auditoría -Anexos del informe de auditoría	Papel	5	10	X			X	<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original</p> <p>Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central porque hace parte del patrimonio documental del Municipio, puesto que evidencia los hallazgos y no conformidades en el desarrollo de los procesos y procedimientos del Concejo Municipal.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva,</p> <p>Normatividad: Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.21.1.6. y Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.7 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 11 03	Informes de Comisión Accidental -Informe de comisión accidental -Anexos del informe de comisión accidental	Papel	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central porque hace parte del patrimonio documental del Municipio, puesto que evidencia los debates por los miembros de la Comisión Accidental, para aprobar Proyectos de Acuerdo, de asuntos específicos, cuando no han asignado a la Comisión Permanente.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 136 de 1994, Artículo 25 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
100 11 04	Informes de Comisión Permanente -Informe de comisión permanente -Anexos de informe de comisión permanente	Papel	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central porque hace parte del patrimonio documental del Municipio, puesto que evidencia los primeros debates por los miembros de la Comisión Permanente, para aprobar Proyectos de Acuerdo, de asuntos específicos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 136 de 1994, Artículo 25 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 11 05	Informes de Ejecución Presupuestal -Reporte SIIF. -Informe de ejecución presupuestal Anexos del informe de ejecución presupuestal -Registro de publicación en la web	Papel	2	10	X		X		Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (10) años en el Archivo Central porque evidencia la ejecución del presupuesto, de acuerdo a los ingresos y egresos realizados por la administración del Concejo Municipal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. Normatividad: Ley 610 de 2000, Ley 962 de 2005, Artículo 28 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).
100 11 06	Informes de Gestión -Informe de gestión -Anexos del informe de gestión	Papel	2	8	X		X		Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, porque evidencia la gestión administrativa, de cada uno de los funcionarios del Concejo Municipal, por lo cual hace parte del patrimonio documental del Municipio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. Normatividad: Ley 951 de 2005, artículo 1, Resolución Orgánica 5674 de 2005 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 11 07	Informes de Revisión por la Dirección -Informe de revisión por la dirección -Anexos del informe de revisión por la dirección	Papel	2	10	X		X		Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia el seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la alta dirección, por lo cual hace parte de patrimonio documental del Municipio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. Normatividad: NTC ISO 9001 de 2015.
100 11 08	Informes Financieros -Informe financiero -Estado financiero	Papel	2	10	X		X		Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia el estado económico del Concejo Municipal, por lo cual hace parte del patrimonio documental, puesto que evidencia la administración del recurso financiero. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. Normatividad: Ley 962 de 2005 , artículo 28, Decreto 2496 de 2015, Resolución 706 de 2016, Resolución 043 de 2017 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
100 13 03	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles -Inventario de bienes muebles e inmuebles	Papel	2	10			X	X	<p>Esta subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo aleatorio del 10% de la documentación producida cada año.</p> <p>Los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles relacionan de manera detallada los activos del Concejo Municipal, que hacen parte del patrimonio del Municipio de Sabaneta.</p> <p>La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico, en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, porque no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Decreto 4444 de 2008, artículo 21 y el Decreto 1510 de 2013, artículo 108.</p>
100 14	LIBROS								
100 14 01	Libros de Registro de Acuerdos -Libro de registro de acuerdos	Papel	2	10	X			X	<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia el número de Acuerdos Municipales expedidos por el Concejo Municipal de Sabaneta, aprobados por cada uno de los Concejales.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 136 de 1994, artículo 32.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 14 02	Libros de Registro de Proyectos de Acuerdo -Libro de registro de proyectos de acuerdo	Papel	2	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia el numero de Proyectos de Acuerdos expedidos por el Concejo Municipal de Sabaneta, aprobados por el Alcalde, Concejales, Personeros, Contralores Municipales y por iniciativa popular.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 04 de 1913, artículo 172, Ley 136 de 1994, artículo 71 y Decreto 1333 de 1986, artículo 104.</p>
100 14 03	Libros de Registro de Reservas Presupuestales -Libro de registro de reservas presupuestales	Papel	2	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, los Libros de Registro de Reservas Presupuestales evidencia las obligaciones y las cuentas pendientes por pagar del Concejo Municipal, por lo cual su soporte hace parte del patrimonio documental del Municipio, puesto que refleja la administración del presupuesto asignado.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, artículo 28, Resolución 0007 de 2016 de la Contraloría, título II, capítulo I, artículo 9°, numeral 4.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 15	MANUALES								
100 15 01	<p>Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> -Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales -Acto administrativo de aprobación 	Papel	5	15	X			X	<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, porque evidencia las funciones, requisitos y competencias laborales de cada uno de los funcionarios del Concejo Municipal, por lo cual hacen parte del patrimonio histórico de la entidad a través del tiempo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Decreto 1083 de 2015, capítulo 6, artículos 2.2.2.6.1. y 2.2.2.6.2 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
100 15 02	<p>Manuales de Ética y Buen Gobierno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia - Manual de ética y buen gobierno - Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y buen gobierno - Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de ética y buen gobierno - Registro de publicación en la intranet 	Papel	5	10	X			X	<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia el establecimiento e implementación de las directrices adoptadas por los funcionarios en el desarrollo de sus actuaciones administrativas, garantizando la transparencia de la gestión pública del Concejo Municipal.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano y la Guía de Auditoría para Entidades Públicas</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 15 03	<p>Manuales de Procesos y Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Manual de procesos y procedimientos -Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos -Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de procesos y procedimientos 	Papel	5	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia los procesos y procedimientos adoptados e implementados por el Concejo Municipal en cumplimiento con la normatividad legal vigente, por lo cual hace parte del patrimonio documental del Municipio.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 87 de 1993, artículo 2°, literal h) y el artículo 4°, literal b), Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.21.5.2 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
100 15 04	<p>Manuales del Sistema de Gestión de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> -Manual de sistema de gestión de calidad -Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual del sistema de gestión de calidad 	Papel	5	15	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, porque evidencia los estándares de calidad adoptados e implementados en el Concejo Municipal, de acuerdo a los objetivos institucionales.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Decreto 1499 de 2017, artículos 2.2.22.3.5. y 2.2.23.2.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 16	MEMORIAS INSTITUCIONAL								
100 16 01	Memoria Institucional -CD -Boletines de Prensa -Disquetes -DVD -Registros de Audio (Cassettes) -Registros Fotográficos -Registros Videográficos	Papel	5	10	X		X		Esta serie conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (15) años en el Archivo Central, porque sirven como fuente de investigación sobre la gestión pública del Concejo Municipal a través del tiempo, en aspectos organizacionales, administrativos, legales y/o constitucionales Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total o definitiva. Normatividad: Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).
100 17	NÓMINA								
100 17 01	Nómina Quincenal -Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal -Certificado de disponibilidad presupuestal -Certificado de registro presupuestal -Registro de novedades de nómina -Nómina Quincenal -Memorando -Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	Papel	5	95			X	X	Esta serie documental se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo selectivo del 10% de la documentación producida cada año, teniendo como criterio aquellas Nominas de funcionarios que contribuyeron con procesos misionales del Concejo Municipal, por varios años. La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico, en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, porque no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 50 de 1990, artículo 14.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 18	ORDENES DE PAGO								
100 18 01	Ordenes de Pago Mensual -Orden de Pago -Anexos de la orden de pago	Papel	2	20			X	X	Esta subserie documental que se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, luego se realizará la selección por muestreo selectivo del 10% de la documentación producida cada año, teniendo como criterio aquellas ordenes de pago de contratistas que contribuyeron con procesos misionales del Concejo Municipal, por varios años. La muestra seleccionada se digitalizará y se transferirá al Archivo Histórico, en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. La documentación restante no seleccionada se eliminará a través de los procedimientos técnicos de tirillaje, picado o granulado, porque no tienen valores secundarios. Normatividad: Decreto 1692 de 2020, artículo 2.17.1.1.1, numerales 4, 14 y 15.
100 19	PLANES								
100 19 01	Planes Anuales de Adquisiciones -Plan anual de adquisiciones -Anexos del plan anual de adquisiciones	Papel	2	20	X			X	Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, porque evidencia la adquisición bienes, obras y servicios cada año, y a su vez la transparencia de la gestión pública con respecto a la administración de su presupuesto. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. Normatividad: Ley 962 de 2005, artículo 28, Decreto 1510 de 2013, capítulo IV, artículos 4, 5, 6, 7 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 19 02	Planes de Acción Institucional -Plan de Acción Institucional -Anexos del plan de acción institucional -Informe mensual del plan de acción institucional -Registro de publicación en web	Papel	2	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia la planeación de las acciones a realizar por los funcionarios de cada una de las dependencias del Concejo Municipal, de acuerdo a la misión, visión, objetivos y políticas de calidad de la Corporación</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 1474 de 2011, artículo 74 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
100 19 03	Planes de Auditoría Externa -Plan anual de auditoría externa -Anexos del plan anual de auditoría externa	Papel	2	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia el seguimiento y control por los diferentes entes de control, a la ejecución de los procesos y procedimientos adoptados e implementados en el Concejo Municipal, verificando así el cumplimiento de los lineamientos normativos, por lo cual hace parte del patrimonio documental del Municipio.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: La Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 130, 267, 277 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 19 04	Planes de Auditoría Interna -Plan de auditoría interna -Anexos del plan de auditoría	Papel	2	10	X		X		Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia el seguimiento y control por el funcionario responsable del Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a la ejecución de los procesos y procedimientos adoptados e implementados en el Concejo Municipal, verificando así el cumplimiento de los lineamientos normativos, por lo cual hace parte del patrimonio documental del Municipio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. Normatividad: Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.21.1.6, literal b) y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).
100 19 05	Planes de Comunicaciones -Plan de Comunicaciones -Reporte de las menciones positivas -Estadísticas de interacciones en redes sociales -Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos -Fotos institucionales -Registros audiovisuales -Comunicación invitación a eventos -Reporte de eventos institucionales	Papel	2	10	X		X		Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia difusión de actividades, acontecimientos, Acuerdos, sesiones, Proyectos de Acuerdo del Concejo Municipal, por lo cual hace parte del patrimonio documental Municipio Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. Normatividad: Ley 962 de 2005, capítulo I, artículo 1º. numeral 4, Ley 1712 de 2014, artículo 7º y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 19 06	<p>Planes Anuales de Incentivos Institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan anual de incentivos institucional -Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos -Actas -Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje 	Papel	2	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia el reconocimiento de incentivos de los funcionarios del Concejo Municipal por su desempeño laboral, por lo cual hace parte del patrimonio documental del Municipio.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.10.8., 2.2.10.10. , y 2.2.25.2.6 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
100 19 07	<p>Planes de Mejoramiento Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informe de auditoría interna y/o externa -Plan de mejoramiento institucional -Acta de reunión -Informe de seguimiento al plan de mejoramiento institucional 	Papel	2	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia la implementación de medidas correctivas en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos, de acuerdo al resultado obtenido de una auditoría interna y/o externa, a cada una de las dependencias del Concejo Municipal, por lo cual hace parte del patrimonio documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN) y la Guía de Auditoría para Entidades Públicas.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 19 09	Planes Institucionales de Capacitación -Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje -Plan institucional de capacitación -Acto administrativo de adopción -Actas del plan institucional de capacitación -Registro de asistencia	Papel	2	10	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia la capacitación y formación de los funcionarios, para el correcto desarrollo sus diferentes funciones, en cumplimiento con la normatividad legal vigente, en materia de gestión pública del Concejo Municipal.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Decreto 4665 de 2007, artículo 1, Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.13 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
100 20	PROGRAMAS								
100 20 01	Programas de Bienestar Social -Diagnóstico de necesidades -Programa de bienestar social -Actas del programa de bienestar social -Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar social	Papel	2	20	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, porque evidencia las actividades realizadas por el Concejo Municipal, para mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, con el propósito de fomentar una cultura organizacional con calidad humana, por lo cual hace parte del patrimonio documental del Municipio.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.10.5 y 2.2.10.7 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 20 02	Programas de Educación y Capacitación -Programa de educación y capacitación -Cronograma -Registro de asistencia -Otros anexos del programa de educación y capacitación	Papel	2	20	X		X		Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, porque evidencia los procesos de formación y/o capacitación a los funcionarios del Concejo Municipal, para el cumplimiento de objetivos institucionales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. Normatividad: Decreto 1567 de 1998, artículo 5, literal c) , el artículo 7 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).
100 20 03	Programas de Participación Ciudadana -Programa de participación ciudadana -Aula abierta -Catedra democrática -Exposición itinerante -Retreta municipal	Papel	2	20	X		X		Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, porque evidencia los espacios que propicia el Concejo Municipal, para la participación ciudadana, a través de los diferentes mecanismos, para proponer y aprobar Proyectos de Acuerdo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva. Normatividad: Ley 134 de 1994, título XII, artículo 104 y Ley Estatutaria 1757 de 2015, artículo 7 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 20 04	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo -Programa de seguridad y salud en el trabajo -Programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo -Registro de identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos -Registro de entrega de elementos de protección personal -Matriz de identificación de peligros -Evaluación y valoración de riesgos -Informe de seguridad y salud en el trabajo	Papel	2	20	X		X		<p>Esta subserie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, porque evidencia la implementación de medidas preventivas y correctivas, para eliminar los riesgos, que atenta contra la seguridad y salud de los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Sabaneta.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Decreto 1072 de 2015, capítulo 1, artículo 2.2.4.1.2. y el capítulo 6. artículo 2.2.4.6.13, la Resolución 1401 de 2007, artículo 2 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
100 21	PROYECTOS								
100 21 01	Proyectos de Acuerdo -Carta de presentación -Exposición de motivos -Proyecto de acuerdo -Certificaciones -Notificación designación ponente -Informe de ponencia para primer debate -Acta de comisión permanente -Comunicación remisoría de segundo debate -Acta de sesión plenaria -Comunicación objeción a proyecto	Papel	2	10	X		X		<p>Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia las propuestas referentes a asuntos del Municipio de Sabaneta, las cuales se someten a estudio por las comisiones del Concejo Municipal, para su aprobación, por lo cual hacen parte del patrimonio documental de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: Ley 04 de 1913, artículo 172, Ley 136 de 1994, artículo 71, Decreto 1333 de 1986, artículo 104 y la Circular 003 de 2015, numeral 5 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Municipal de Sabaneta

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100 22	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD								
100 22 01	Caracterización de procesos y procedimientos Instructivos Guías Formatos Mapa de riesgos Listado maestro de documentos Organigrama Normograma	Papel	2	10	X			X	<p>Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción, para facilitar la consulta y preservación del soporte original.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, porque evidencia los procesos, procedimientos y la metodología de la implementación de los mismos, en cumplimiento con los requerimientos legales, constitucionales y técnicos de la gestión de la calidad en Concejo Municipal.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico en ambos formatos y/o soportes para su conservación total o definitiva.</p> <p>Normatividad: ISO 9001 de 2015.</p>

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

P = Papel

Firma Secretario General _____

Firma Responsable Administración Documental _____