ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

ACTA TERMINACIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FM -036
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

ACTA TERMINACIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO No. 2025-001

miércoles, 24 de diciembre de 2025

1 Datos generales del contrato

Numero	2025-001 de fecha de firma jueves, 13 de febrero de 2025		
Objeto	CONTRATO DE CONSULTORIA PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE BORBUR.		
Forma de pago	ACTAS PARCIALES		
Contratante	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal		
Contratista	JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA identificado con Cédula No. 1053338147 Expedida en CHIQUINQUIRÁ		
Supervisión	CATALINA LANCHEROS ORTEGA, Secretaria de Gobierno		
Plazo definitivo	**Inicial**	**Adicional**	**Definitivo**
	NUEVE (09) MESES	VEINTIUN (21) DIAS	NUEVE (09) MESES
Valor Total	**Inicial**	**Adicional**	**Definitivo**
	$ 37.850.015,00	$ 10.000.000,00	$ 47.850.015,00
Fechas	**Firma**	**Inicio**	**Terminación**
	13/02/2025	11/03/2025	31/12/2025

En la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR, el miércoles, 24 de diciembre de 2025 se reunieron JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA identificado con Cédula No. 1053338147 Expedida en CHIQUINQUIRÁ, en condición de contratista con CATALINA LANCHEROS ORTEGA, Secretaria de Gobierno,en condición de supervisor(a) del contrato No. 2025-001 de fecha de firma jueves, 13 de febrero de 2025 cuyo objeto es CONTRATO DE CONSULTORIA PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE BORBUR. con el fin de suscribir ACTA TERMINACIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN del contranto en mensión, previo a las siguientes consideraciones:

2 Considerandos

2.1 Que la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal, suscribió el contrato de consultoria No. 2025-001 de fecha de firma jueves, 13 de febrero de 2025, con JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA identificado con Cédula No. 1053338147 Expedida en CHIQUINQUIRÁ, cuyo objeto es CONTRATO DE CONSULTORIA PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE BORBUR.

2.2 Que el contratista presento informe de servicios, con las evidencias correspondientes, para lo cual lo supervisión verifico y emitió informe de supervisión avalándolo. Con dicho informe se acompaña la información correspondiente a los aportes a la seguridad social, del cual a su vez se emitió concepto de cumplimiento

2.3 Que el contratista, acompañando el informe de servicios, solicita tramite de pago conforme a las condiciones establecidas en el contrato

2.4 Que el balance actual del contrato es el siguiente:

Balance financiero del contrato

Valor inicial del contrato	$	37.850.015,00		
Valor adicional del contrato	$	10.000.000,00		
Valor pagado del contrato			$	37.850.010,00
Valor presente acta			$	10.000.000,00
Saldo por pagar contrato inicial			$	5,00
SUMAS IGUALES (Totales)	**$**	**47.850.015,00**	**$**	**47.850.015,00**

2.5 Que el contratista manifiesta de manera clara, expresa irrevocable que el Municipio de San Pablo de Borbur se encuentra a paz y salvo.

2.6 Por lo anterior, descrito las partes acuerdan suscribir acta de terminación, por tanto las partes acuerdan:

A C U E R D A N:

1 DAR POR TERMINADO el CONTRATO DE N° 2025-001 de fecha de firma jueves, 13 de febrero de 2025, cuyo objeto es CONTRATO DE CONSULTORIA PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE BORBUR a

2 Que el Supervisor, manifiesta que el contratista durante el plazo de ejecución del contrato que se recibe, acreditó el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, en concordancia con la Ley 828 de 2003 y demás normas complementarias y anexo para el pago final el pago de los parafiscales inherentes al contrato, paz y salvo personal a su cargo para la ejecución propia del contrato.

3 El contratista manifiesta que el Municipio de San Pablo de Borbur, cumplió con todas las obligaciones y que por lo tanto asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o que se adelanten en contra del municipio, por motivos que le sean imputables al contratista, según lo establecido CONTRATO 2025-001 de fecha de firma jueves, 13 de febrero de 2025

4 De acuerdo con el acta de inicio, que hacen parte integral de la presente acta, el valor total ejecutado del CONTRATO No. 2025-001 de fecha de firma jueves, 13 de febrero de 2025 asciende a la suma de $ 47850015.000, suma con la cual se declarará a paz y salvo.

5 Queda entendido que CONTRATO No. 2025-001 de fecha de firma jueves, 13 de febrero de 2025 que se Recibe con la presente acta, no generó ningún tipo de relación laboral entre el Municipio de San Pablo de Borbur y el Contratista.

6 En consecuencia, la presente acta produce efectos jurídicos definitivos y el Contratista no hará reclamación posterior alguna al respecto, obligándose a atender los requerimientos que se efectúen con posterioridad en torno a las precisiones, aclaraciones y explicaciones del contrato en mención .

Para constancia y en aceptación de su contenido, se firma en el Municipio de San Pablo de Borbur, por los que en ella intervinieron el miércoles, 31 de diciembre de 2025.

3 Firmas

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

ACTA TERMINACIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FM -036
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

Por la supervisión del contrato

Firma:
CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria de Gobierno
No. Identificación 1056410192

Por el contratista

Firma:
JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA
Cédula No. 1053338147 Expedida en CHIQUINQUIRÁ

	Proyecto		Reviso		Aprobó
Nombre	**Katherine Rondon**		Catalina Lancheros Ortega		Carlos Alberto Castellanos
Firma					
TRD	Dependencia			Código	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SUPERVISIÓN

FM -042
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9

miércoles, 31 de diciembre de 2025

1 INTRODUCCIÓN

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal, firmó contrato de consultoria número 2025-001 cuyo objeto es CONTRATO DE CONSULTORIA PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE BORBUR. el día jueves, 13 de febrero de 2025 y al cual se le dio inicio el día martes, 11 de marzo de 2025.

El presente informe tiene como finalidad dejar constancia de la verificación y supervisión del cumplimiento de dicho contrato, con base en el informe de avance de actividades presentado por el contratista, correspondiente al período comprendido entre el miércoles, 24 de diciembre de 2025 y el miércoles, 31 de diciembre de 2025

2 Datos generales del contrato

Numero	2025-001 del jueves, 13 de febrero de 2025
Objeto	CONTRATO DE CONSULTORIA PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE BORBUR.
Forma de pago	ACTAS PARCIALES
Supervisión	CATALINA LANCHEROS ORTEGA, Secretaria de Gobierno
Contratista	JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA
Plazo definitivo	NUEVE (09) MESES
Valor Total	$ 47.850.015,00
Fecha de firma	jueves, 13 de febrero de 2025
Fecha de inicio	martes, 11 de marzo de 2025
Fecha de terminación	miércoles, 31 de diciembre de 2025

3 Verificación de las obligaciones del contrato

Se revisan y verifican todas las actividades realizadas por el contratista, de acuerdo con el informe de servicios y las evidencias presentadas. A continuación, se presenta un resumen de la ejecución:

Ítem	Obligaciones especificas	Informe de avance de la actividad	Anexo
1	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO QUE INCLUYA LA EVALUACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, MEDISION DE ARCHIVOS, VERIFICACION DE CONSDICIONES LOCATIVAS, ENCUESTAS DE PERCEPCION.	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría general	NA
2	LISTADO MAESTRO DE DOCUEMNTOS	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría general	NA
3	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los	NA
4	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ACTUALIZADAS	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría	NA
5	INVENTARIO DE LA DOCUEMNTACION DE SU ARCHIVO CENTRAL EN EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría	NA

6	INVENTARIO DE LA DOCUEMNTACION VIA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL.	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría	NA
7	LISTADO DE IDENTIFICACION DE DOCUEMNTOS DE DERECHOS HUMANOS O DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO NO SUSCEPTIBLES DE ELIMINACION	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría	NA
8	PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS.	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría general	NA
9	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría general	NA

10	CLASIFICACION DE LA INFORMACION Y ESTABLECIMIENTO DE CATEGORIAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO A LOS DOCUEMTOS ELECTRONICOS	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría general	NA
11	PARAMETRIZACION DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los	NA
12	SENSIVILIZACION Y CAPACITACION FUNCIONARIOS SOBRES ASPECTOS GENERALES DE LA GESTION DOCUMENTAL.	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los	NA
13	GESTION DOCUMENTAL ALINEADA	actividad culminada y debidamente soportada	NA
14	ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Basado en los inventarios documentales, se proyectan las respectivas tablas de valoracion documental atendiendo al unico perido identificado despues de la revision documental en el concejo municipal el cual establecio su estructura para el año de 1996 a traves del Acuerdo 040	Anexo No 1
		% de cumplimiento físico	**100,00%**

4 Verificación del balance financiero del contrato

Se realizó la verificación de la información financiera del contrato, obteniéndose el siguiente balance:

Valor inicial del contrato	$	37.850.015,00		
Valor adicional del contrato	$	10.000.000,00		
Valor pagado del contrato			$	37.850.010,00
Valor presente acta			$	10.000.000,00
Saldo por pagar contrato inicial			$	5,00
SUMAS IGUALES	**$**	**47.850.015,00**	**$**	**47.850.015,00**

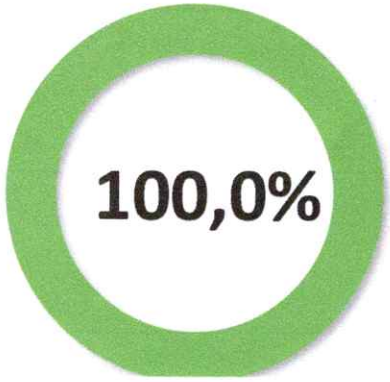
Afectación Presupuestal

Rubro	Fuente	Valor Total	Valor afectado	Saldo	Vlr Presente
2.3.2.02.02.008.45.4599.459901900	1.2.1.0.00 IGRESOS CORRIENTES	37.850.015,00	37.850.015,00	-	-
Totales		**47.850.015,00**	**37.850.015,00**	**10.000.000,00**	**10.000.000,00**

Avance Financiero



Avance físico



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SUPERVISIÓN

FM -042
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

4 Verificación del los aportes a la seguridad social

El contratista se acoge a lo establecido en la Ley 2381 de 2024 y solicita que los aportes a la seguridad social sean descontados del pago parcial del contrato. Para tal efecto, presentó la respectiva solicitud por escrito, la cual se adjunta al presente informe.	NO

No. Planilla(s)		9495261618		**Concepto**
Meses aportados		DICIEMBRE		Revisada la información entregada por el contratista relacionada con los aportes a la seguridad social, y considerando la normatividad vigente, se emite el siguiente concepto sobre el cumplimiento de esta obligación contractual:
Fecha(s)		16/12/2025		
Vlr Aporte Pensiones	$	832.300,00	Cumple	
Vlr Aporte Salud	$	650.200,00	Cumple	
Vlr Aporte Aportes ARP	$	126.800,00	Cumple	
Total aportes	**$**	**1.609.300,00**	Cumple	**CUMPLE**

6 Firmas

Firma:

CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria de Gobierno
No. Identificación 1056410192
Supervisor

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre	Katherine Rondon	Catalina Lancheros Ortega	Carlos Alberto Castellanos
Firma			
TRD	Dependencia	Código	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICACIONES

FM -007
Versión 3.04
Fecha: 15/07/2025

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ACTA PARCIAL No. 9

miércoles, 31 de diciembre de 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO

C E R T I F I C A

Que JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA identificado con Cédula No. 1053338147 Expedida en CHIQUINQUIRÁ ha dado cumplimiento a las obligaciones especificas y generales del contrato de consultoria No. 2025-001, cuyo objeto es CONTRATO DE CONSULTORIA PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE BORBUR. para el período comprendido entre el miércoles, 24 de diciembre de 2025 y el miércoles, 31 de diciembre de 2025, y soportado mediante informe de actividades No. 9 y el informe de supervisión correspondiente.

Que el contratista entrego los siguiente anexos:

	Descrlpción	¿Aplica?		Cumple?	
		SI	NO	SI	NO
1	Formato de Informe de servicios diligenciado (FM - 201)	✓		✓	
2	Formato de anexos al Informe de servicios diligenciado (FM - 109)	✓		✓	
3	Anexos al Informe de servicios ordenado	✓		✓	
4	Copia de la planilla de pago de la seguridad social	✓		✓	
5	**PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL:** Para contratos con persona jurídica y en los casos en que al contrato se le exija personal mínimo, deberá presentar el paz y salvo de aportes a la seguridad social, emitido por el representante legal y, cuando se requiera, firmado también por el revisor fiscal.				
6	**PAZ Y SALVO CON PROVEEDORES:** Como requisito para el pago final, en los contratos que involucren la participación de proveedores, el contratista deberá presentar una certificación de paz y salvo, emitida por él mismo, en la que manifieste que no existen obligaciones pendientes con sus proveedores				
8	**ENTRADA DE ALMACEN:** para contratos que contemplen el suministro de bienes (FM - 045).				
9	**ANEXO INFORME DE SERVICIOS DE CONTRATOS DE SUMINISTRO:** para contratos de suministro y compraventa de bienes. (FM - 045)				
10	**ANEXOS INFORME DE SERVICIOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA:** Para contratos de Obra Pública, (FM - 046 "Sabana").				
11	Documento equivalente (Cuenta de cobro) o Factura	✓		✓	
12	Formato de Informe de supervisión diligenciado	✓		✓	
13	Acta parcial	✓		✓	
14	Certificado de cumplimiento	✓		✓	
15	**PAZ Y SALVO LIQUIDACIÓN:** Para todos los contratos a la liquidación diligenciamiento del paz y salvo (FM - 008)	✓		✓	
16	**VIGENCIA DE LAS GARANTIAS:** el supervisor ha verificado las pólizas del contrato y sus modificaciones, constatando que se encuentran aprobadas, vigentes y cumplen con los requisitos exigidos.				
17	**SOLICITUD ACOGIMIENTO LEY 2381 DE 2024:** SI el contratista se acoge a dicha ley, solicitud firmada por el contratista en la cual se acoge a la norma y solicita se descuenten del pago parcial los aportes a la seguridad social				

Firma:

CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria de Gobierno
Supervisión

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre	**Katherine Rondon**	Catalina Lancheros Ortega	Carlos Alberto Castellanos
Firma			
TRD	Dependencia	Código	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SERVICIOS

FM -201
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

Informe No.	9	**Fecha del informe**	miércoles, 31 de diciembre de 2025
Periodo del informe	**del**	miércoles, 24 de diciembre de 2025	
	al	miércoles, 31 de diciembre de 2025	

1 Información general del contrato

Numero	2025-001	**Fecha de firma**	jueves, 13 de febrero de 2025

Objeto del contrato

CONTRATO DE CONSULTORIA PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE BORBUR.

Modalidad de contratación	Tipo de contrato
Mínima cuantía	consultoria

Contratante

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal

Contratista — **Tipo de razón social**

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA	Persona Natural

Tipo de identificación	No. De Identificación	Expedido en	Tipo de riesgo
Cédula	1053338147	CHIQUINQUIRÁ	Tipo III

Supervisor del contrato	Cargo del supervisor	No. De Identificación	Expedido en
CATALINA LANCHEROS ORTEGA	Secretaria de Gobierno	1056410192	Pauna

2 Plazo del contrato

Plazo Inicial	Plazo adicional	Plazo definitivo
NUEVE (09) MESES	VEINTIUN (21) DIAS	NUEVE (09) MESES

En días

274	21	295

Fecha de inicio	martes, 11 de marzo de 2025
Fecha de terminación	miércoles, 31 de diciembre de 2025

3 Información financiera del contrato

Tipo	Numero	Fecha	Valor
CDP	202502050001	05/02/2025	39.850.000,00
RP	202502130002	13/02/2025	37.850.015,00
CDP Adición	202512090002	09/12/2025	10.000.000,00
RP Adición	202512100002	10/12/2025	10.000.000,00

Forma de pago del contrato

ACTAS PARCIALES

Afectación Presupuestal

Rubro	Fuente	Valor Total Rubro	Valor afectado	Saldo	Vlr Presente acta
2.3.2.02.02.008.45.4599.459901900	1.2.1.0.00 IGRESOS CORRIENTES	37.850.015,00	37.850.015,00	-	

2.3.22.02.02.008.45.4599.45 9901900	1.2.4.3.04 SGP - PROPOSITO GENERAL	10.000.000,00		10.000.000,00	10.000.000,00
	Totales	**47.850.015,00**	**37.850.015,00**	**10.000.000,00**	**10.000.000,00**

Programación de pagos						
Acta 1	$	3.549.450,00	**Acta 5**	$ 3.549.450,00	**Acta 9**	$ 10.000.000,00
Acta 2	$	3.549.450,00	**Acta 6**	$ 3.549.450,00	**Acta 10**	$ 0,00
Acta 3	$	3.549.450,00	**Acta 7**	$ 3.549.450,00	**Acta 11**	$ 0,00
Acta 4	$	3.549.450,00	**Acta 8**	$ 13.003.860,00	**Acta 12**	$ 0,00

Valor total del contrato	**Valor presente acta**
$ 47.850.015,00	**$ 10.000.000,00**

Valor a pagar presente acta en letras

DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)

Balance del contrato

Valor inicial del contrato	$	37.850.015,00		
Valor adicional del contrato	$	10.000.000,00		
Valor pagado del contrato			$	37.850.010,00
Valor presente acta			$	10.000.000,00
Saldo por pagar contrato			$	5,00
SUMAS IGUALES	**$**	**47.850.015,00**	**$**	**47.850.015,00**



4	**Obligaciones especificas**		
Item	**Actividad especifica del contrato**	**Informe de avance de la actividad**	**Anexo No**
1	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO QUE INCLUYA LA EVALUACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, MEDISION DE ARCHIVOS, VERIFICACION DE CONSDICIONES LOCATIVAS, ENCUESTAS DE PERCEPCION.	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaria general	NA
2	LISTADO MAESTRO DE DOCUEMNTOS	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaria general	NA
3	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaria general	NA
4	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ACTUALIZADAS	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaria general	NA

5	INVENTARIO DE LA DOCUEMNTACION DE SU ARCHIVO CENTRAL EN EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría general	NA
6	INVENTARIO DE LA DOCUEMNTACION VIA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL.	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría general	NA
7	LISTADO DE IDENTIFICACION DE DOCUEMNTOS DE DERECHOS HUMANOS O DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO NO SUSCEPTIBLES DE ELIMINACION	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría general	NA
8	PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS.	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría general	NA
9	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría general	NA
10	CLASIFICACION DE LA INFORMACION Y ESTABLECIMIENTO DE CATEGORIAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO A LOS DOCUEMTOS ELECTRONICOS	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría general	NA
11	PARAMETRIZACION DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría general	NA
12	SENSIVILIZACION Y CAPACITACION FUNCIONARIOS SOBRES ASPECTOS GENERALES DE LA GESTION DOCUMENTAL.	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la	NA
13	GESTION DOCUMENTAL ALINEADA CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD IMPLEMENTADA EN LA ENTIDAD, A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS DISPUESTAS POR LA PARTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA.	actividad culminada y debidamente soportada para la anterior cuenta de cobro, se dejan los respectivos registros en el correo electronico de la supervisión, así mismo se deja constancia fisica de los entregables en el respectivo expediente contractual que reposa en los archivos de gestión de la oficina de la secretaría general	NA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

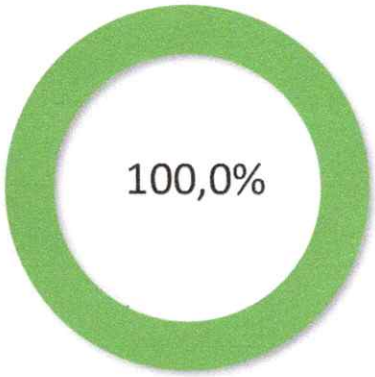
INFORME DE SERVICIOS

FM -201
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

14	ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Basado en los inventarios documentales, se proyectan las respectivas tablas de valoracion documental atendiendo al unico perido identificado despues de la revision documental en	Anexo No 1

Avance porcentual del contrato **100%**

Avance físico promedio del contrato



5 Aportes a la seguridad social

El contratista se acoge a lo establecido en la Ley 2381 de 2024 y solicita que los aportes a la seguridad social sean descontados del pago parcial del contrato. Para tal efecto, presentó la respectiva solicitud por escrito, la cual se adjunta al presente informe. NO

No. Planilla(s)		9495261618	
Meses aportados		DICIEMBRE	
Fecha(s) de pago de la planilla		16/12/2025	
Vlr Aporte Pensiones	$	832.300,00	**Cumple**
Vlr Aporte Salud	$	650.200,00	**Cumple**
Vlr Aporte Aportes ARP	$	126.800,00	**Cumple**
Total aportes	$	**1.609.300,00**	**Cumple**

6 Firmas

Firma:

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA
Cédula No. 1053338147 Expedida en CHIQUINQUIRÁ
Contratista

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre	Jeisson Arvey Granados	Sandra Catalina Lancheros	Carlos Castellanos Gómez
Firma			
TRD	Dependencia	Código	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR NIT. 891801369-2	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
	FM-	VERSION	FECHA

ENTIDAD PRODUCTORA	
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO

convenciones	
C	Conservación Total
E	Eliminación
S	Selección

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DONACION	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	ACTAS									
	Acta de Empalme									
	Acta de Reunión	Papel		10	X			X		Conjunto documental que registra el proceso formal de entrega y recepción de la administración pública entre el mandatario saliente y el entrante, en cumplimiento de la normatividad sobre empalme y transparencia en la gestión pública (Ley 951 de 2005, Ley 1474 de 2011 y directrices del DAFP). El acta constituye evidencia del estado en que se recibe la entidad, detallando la situación administrativa, financiera, contractual, presupuestal y operativa, así como los compromisos pendientes y la información relevante para la continuidad de la gestión. Estas actas se generan y reposan directamente en el Archivo Central, donde se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se suscribieron. Finalizado este término, se procederá a su digitalización mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Por su carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, las actas de empalme poseen alto valor probatorio, administrativo e histórico. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales con valor histórico no podrán ser eliminados, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La reproducción técnica se realizará en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Los archivos electrónicos se almacenarán mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por el área encargada de las Tecnologías de la Información, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.
	Lista de Asistentes	Papel								
	Anexos	Papel								
	Actas de Consejo de Gobierno									
	Acta de Reunión	Papel		10	X			X		Subserie que evidencia los temas tratados y acordados en el Consejo de Gobierno como instancia de planeación conforme a lo establecido en la Ley 152 de 1994. Estas actas se generan y reposan directamente en el Archivo Central, donde se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se suscribieron. Finalizado este término, se procederá a su digitalización mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Por su carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, las actas de empalme poseen alto valor probatorio, administrativo e histórico. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales con valor histórico no podrán ser eliminados, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La reproducción técnica se realizará en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Los archivos electrónicos se almacenarán mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por el área encargada de las Tecnologías de la Información, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.
	Lista de Asistentes	Papel								
	Anexos	Papel								

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (SI/D)	SERIE DE DOHHDIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
	Decretos									
	Decreto	Papel		20	X			X		Acto administrativo expedido por el alcalde en ejercicio de sus funciones legales y constitucionales. Puede tener carácter general o particular y se utiliza para reglamentar, organizar o disponer sobre asuntos de competencia municipal. Los decretos tienen fuerza obligatoria dentro del territorio del municipio. Actualmente, estos documentos reposan en el Archivo Central, donde se conservarán por un periodo de veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se expidieron. Finalizado este término, se procederá a su digitalización mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Por su carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, los decretos poseen alto valor probatorio, administrativo e histórico. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales con valor histórico no podrán ser eliminados, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La reproducción técnica se realizará en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Los archivos electrónicos se almacenarán mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por el área de Tecnologías de la Información, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.
	Resoluciones									
	Resolución	Papel		20	X			X		Es un acto administrativo emitido por una autoridad municipal, mediante el cual se resuelven situaciones específicas o se toman decisiones de tipo administrativas para la regulación y funcionamiento de la Alcaldía municipal . Actualmente, estos documentos reposan en el Archivo Central, donde se conservarán por un periodo de veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se expidieron. Finalizado este término, se procederá a su digitalización mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Por su carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, los decretos poseen alto valor probatorio, administrativo e histórico. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales con valor histórico no podrán ser eliminados, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La reproducción técnica se realizará en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Los archivos electrónicos se almacenarán mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por el área de Tecnologías de la Información, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	CERTIFICACIONES									
	Certificación de Residencia									
	Certificación	Papel		5		X				El Certificado de Residencia es un documento que acredita que un ciudadano determinado, sea nacional o extranjero, vive en un lugar del país temporal o permanentemente. Es una constancia oficial que se tramita en la administración pública y que está amparada legalmente en las constituciones de todos los países. El tiempo de retención se cuenta desde el 31 de diciembre de cada año, se dispone un (1) año en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá cinco (5) años mas y se elimina. La eliminación de esta documentación se justifica en la medida en que ha cumplido su función administrativa y no genera implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la entidad. Al no poseer valor probatorio ni estar sujeta a procesos legales en curso o previsibles, su disposición final mediante eliminación se considera procedente y conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regule los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. la eliminación debe realizarse una vez finalice su ciclo vital, se suscribirán actas debidamente sustentadas, y aplicando métodos que garanticen la disposición de la información, la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de las normas ambientales vigentes. La destrucción física de los documentos deberá efectuarse mediante técnicas que impidan su reconstrucción, como el picado o trituración, asegurando así la protección de datos y la sostenibilidad ambiental La responsabilidad sobre la ejecución del proceso de eliminación documental estará a cargo de la secretaria de Gobierno, la cual deberá coordinar con el responsable del Área Ambiental de la Unidad de Servicios Públicos de la alcaldía para garantizar que la disposición final de los documentos se realice de manera adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	CIRCULARES									
	Circulares Internas									
	circular	Papel		19	X			X		Subserie documental que corresponde a una herramienta administrativa emitida por una autoridad superior dirigida a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento se utiliza para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Actualmente, las circulares reposan en el Archivo Central, donde se conservarán por un periodo de veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que fueron expedidas. Finalizado este término, se procederá a su digitalización mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Por su carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, las circulares poseen alto valor probatorio, administrativo e histórico. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales con valor histórico no podrán ser eliminados, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La reproducción técnica se realizará en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Los archivos electrónicos se almacenarán mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por el área de Tecnologías de la Información, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.
	DERECHOS DE PETICIÓN									
	Derecho de petición	Papel		10			X	X		Serie documental regulada por la Ley 1755 de 2015, que evidencia el registro de solicitudes verbales o escritas presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, en atención al artículo 23 de la Constitución, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas. En el marco de la gestión documental de la Alcaldía, se realiza selección cualitativa para identificar aquellos documentos que, por su contenido estratégico, valor histórico, legal o administrativo, deben conservarse más allá de su vigencia. Para esta serie, se conservará una muestra del 100% de las peticiones de interés general y aquellas relacionadas con la protección de Derechos Fundamentales, como parte de la memoria institucional. Actualmente, los derechos de petición reposan en el Archivo Central, donde se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se dio respuesta al peticionario. Cumplido este tiempo, se procederá a la digitalización de los documentos seleccionados, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Para la documentación no seleccionada, se realizará la eliminación conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La responsabilidad de este proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando una disposición final adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	respuesta al derecho de petición	Papel								
	anexos	Papel								

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DOHHDIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	INFORMES									Conjunto de documentos que registran la elaboración, envío y recepción de informes periódicos o especiales remitidos por la entidad a los organismos de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas sobre transparencia. Se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se elaboró el informe. Finalizado este término, se procederá a su digitalización mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Los informes contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere alto valor probatorio, administrativo e histórico. Estos documentos constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez realizada la reproducción técnica, los archivos digitales se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a los estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, que será responsable de implementar y mantener mecanismos de seguridad informática, así como de ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, con el fin de garantizar la preservación digital a largo plazo.
	Informes a Entes de Control			10	X			X		
	solicitud de informe de Control	Papel								
	Presentación Informe de Control	Papel								
	anexos	Papel								
	Informes a Entidades del Estado			10			X	X		Conjunto de documentos que registran la elaboración, envío y recepción de informes periódicos o específicos remitidos por la entidad a organismos y entidades del Estado diferentes a los entes de control, con el propósito de dar cumplimiento a requerimientos normativos, planes sectoriales, convenios interinstitucionales o solicitudes de información. Estos informes reflejan la gestión administrativa, operativa y técnica de la entidad en relación con políticas públicas, indicadores de desempeño y ejecución de programas, constituyendo evidencia del ejercicio de coordinación interinstitucional y del cumplimiento de obligaciones legales. El tiempo de retención se cuenta una vez finalizada la vigencia administrativa del año en que se presentó el informe. Dado que se producen en grandes cantidades, se recomienda realizar selección cualitativa del 100% de los siguientes informes: Informes de interés general Informes que desarrollen asuntos misionales Informes relacionados con la protección de derechos fundamentales Informes sobre protección de Derechos Humanos derivados de la atención institucional Se conservarán por un (1) año en el Archivo de Gestión y posteriormente por nueve (9) años en el Archivo Central en su formato original. La documentación no seleccionada se eliminará conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, garantizando la preservación digital a largo plazo.
	solicitud de información	Papel								
	Presentación Informe	Papel								
	Documentos Soporte	Papel								

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	PLANES									
	Plans de Desarrollo									
	Plan de Desarrollo	Papel		10	X			X		Serie documental conformada por los documentos que soportan la formulación, adopción, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, mediante el cual la Alcaldía define los objetivos, programas, metas e inversiones para un periodo de gobierno, en concordancia con los planes nacional y departamental y con la participación de la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente. Estas actas se generan y reposan directamente en el Archivo Central, donde se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se suscribieron. Finalizado este término, se procederá a su digitalización mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Por su carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, las actas de empalme poseen alto valor probatorio, administrativo e histórico. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales con valor histórico no podrán ser eliminados, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La reproducción técnica se realizará en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Los archivos electrónicos se almacenarán mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por el área encargada de las Tecnologías de la Información, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.
	Evidencias	Papel								
	Cronogramas	Papel								
	Comunicaciones oficiales	Papel								
	PROYECTOS DE ACUERDO MUNICIPAL									
	Proyecto de Acuerdo	Papel		20			X	X		Son iniciativas normativas formuladas por el alcalde municipal, directamente o por conducto de sus secretarios, mediante las cuales se propone al Concejo Municipal la adopción de decisiones de carácter general o particular sobre asuntos de competencia del municipio. Estos proyectos pueden versar sobre temas como presupuesto, plan de desarrollo, tributos, organización administrativa, entre otros. Una vez presentados, deben ser debatidos y aprobados por el Concejo en tres sesiones distintas para convertirse en acuerdos municipales. Se conservarán en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que fueron presentados. Cumplido este tiempo, se realizará selección cualitativa del 100% de los proyectos que se hayan convertido en acuerdos municipales y aquellos relacionados con programas de desarrollo de alto impacto social en infraestructura, educación, cultura, salud, entre otros, para cada administración de gobierno. Esta serie ofrece amplias posibilidades investigativas en diversos ámbitos de las ciencias humanas, por lo que se seleccionará un porcentaje para conservación permanente. La digitalización se efectuará conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. La documentación no seleccionada se eliminará conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La responsabilidad de este proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando una disposición final adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	Acuerdo	Papel								
	Sanción	Papel								
	Constancia de Publicación	Papel								
	Comunicación Oficial	Papel								
	Anexos	Papel								

JEFE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	SECRETARIO GENERAL O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA
Nombre: Carlos Alberto Castellanos	Nombre: Jeisson Arvey Granados Murcia	Nombre: Sandra Catalina Lancheros Ortega
Cargo: Alcalde Municipal	Cargo:	Cargo: Secretaria general y de Gobierno
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
NIT. 891801369-2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FM-	VERSION	FECHA

OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	

convenciones	
C	Conservación Total
E	Eliminación
S	Selección

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DOMINIO	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	ACCIONES CONSTITUCIONALES									La subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998, se conservará conforme a la normativa archivística vigente. El tiempo de retención inicia una vez surtido el último trámite de lo dispuesto en las providencias judiciales que desarrollaron la acción. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Cumplido este tiempo, se aplicará la técnica de selección cuantitativa, conservando una muestra representativa equivalente al diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción, la cual será digitalizada bajo la coordinación de la Secretaría General y de Gobierno, asegurando la custodia, disponibilidad, acceso y preservación como testigo de las acciones constitucionales desarrolladas en la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. La documentación no seleccionada será eliminada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. La eliminación se realizará mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que impidan la reconstrucción de los documentos, tales como trituración o picado, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Acciones Populares									
	acción	Papel		10			X	X		
	Auto de admisión de la acción	Papel								
	Notificación de la acción	Papel								
	Contestación de la acción	Papel								
	Auto decretando pruebas	Papel								
	Fallo de primera instancia	Papel								
	Escrito de recurso	Papel								
	Auto de admisión de recurso	Papel								
	Notificación del recurso	Papel								
	Contestación del recurso	Papel								
	Auto decretando pruebas	Papel								
	Auto de resolución de recurso	Papel								
	ACTAS									Subserie documental conformada por los documentos que evidencian las deliberaciones y decisiones adoptadas por el Comité de Archivo en el ejercicio de sus funciones de asesoría, evaluación y aprobación de políticas, instrumentos y procedimientos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos de la entidad. El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se realizó el acta. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este periodo, se procederá a la digitalización de los documentos bajo la coordinación de la Secretaría General y de Gobierno, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), asegurando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Estas actas contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la Alcaldía. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. Una vez realizada la digitalización, los archivos electrónicos se conservarán en formato PDF conforme a estándares internacionales de preservación digital. La Secretaría General y de Gobierno será responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.
	Actas de Comité de Archivo									
	Acta de Reunión	Papel		10	X			X		
	Lista de Asistentes	Papel								
	Anexos	Papel								

	Actas de Comité de Convivencia Escolar									Subserie documental conformada por los documentos que registran las sesiones del Comité de Convivencia Escolar, en los cuales se consignan los asuntos analizados y las decisiones adoptadas para la prevención, atención y seguimiento de situaciones que afectan la convivencia en la comunidad educativa. El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se realizó el acta. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este periodo, se procederá a la digitalización de los documentos bajo la coordinación de la Secretaria General y de Gobierno, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), asegurando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Estas actas contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la Alcaldía. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. Una vez realizada la digitalización, los archivos electrónicos se conservarán en formato PDF conforme a estándares internacionales de preservación digital. La Secretaría General y de Gobierno será responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.
	Acta de Reunión	Papel		10	X			X		
	Lista de Asistentes	Papel								
	Anexos	Papel								
	Actas de Comité de Convivencia Laboral									Subserie documental conformada por los documentos que evidencian la actuación del Comité de Convivencia Laboral como instancia interna de prevención y gestión de conflictos laborales, en los cuales se consignan los análisis, acuerdos y decisiones orientados a la promoción de un ambiente de trabajo sano, al tratamiento de situaciones de acoso laboral y al seguimiento de las medidas adoptadas El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se realizó el acta. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este periodo, se procederá a la digitalización de los documentos bajo la coordinación de la Secretaria General y de Gobierno, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), asegurando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Estas actas contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la Alcaldía. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. Una vez realizada la digitalización, los archivos electrónicos se conservarán en formato PDF conforme a estándares internacionales de preservación digital. La Secretaría General y de Gobierno será responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.
	Acta de Reunión	Papel		10	X			X		
	Lista de Asistentes	Papel								
	Anexos	Papel								
	Actas de Comité de Garantías Electorales									Subserie documental integrada por los documentos que registran las deliberaciones, análisis y decisiones adoptadas por el Comité de Garantías Electorales en el cumplimiento de sus funciones de coordinación, seguimiento y verificación de las condiciones que aseguran la transparencia, equidad y normal desarrollo de los procesos electorales. El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se realizó el acta. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este periodo, se procederá a la digitalización de los documentos bajo la coordinación de la Secretaria General y de Gobierno, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), asegurando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Estas actas contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la Alcaldía. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. Una vez realizada la digitalización, los archivos electrónicos se conservarán en formato PDF conforme a estándares internacionales de preservación digital. La Secretaría General y de Gobierno será responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.
	Acta de Reunión	Papel		10	X			X		
	Lista de Asistentes	Papel								
	Anexos	Papel								

	Acta de Comité de Justicia Transicional			10	X			X	X	Subserie documental conformada por los documentos que registran las deliberaciones, análisis y decisiones adoptadas por el Comité de Justicia Transicional en el ejercicio de sus funciones de coordinación, seguimiento y articulación de las acciones institucionales orientadas a la garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral y las garantías de no repetición de las víctimas. El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se realizó el acta. La documentación será conservada inicialmente en el Archivo de Gestión por un periodo de dos (2) años, tras lo cual se efectuará su transferencia primaria al Archivo Central, donde permanecerá por un lapso adicional de ocho (8) años. Finalizado este periodo, se procederá a la digitalización de los documentos en el Archivo Central mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Contiene información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que le confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Estos documentos constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico a lo largo del tiempo. Una vez realizada la reproducción técnica mediante procesos de digitalización, los documentos serán conservados en formato PDF (Portable Document Format), conforme a los estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad (backups) en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno en Línea y en servidores institucionales administrados por el área de Tecnologías de la Información. Esta dependencia será responsable de implementar y mantener mecanismos de seguridad informática, así como de ejecutar procesos de 'refreshing' o migración tecnológica cuando sea necesario, con el fin de garantizar la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos de archivo deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del Archivo General de la Nación (AGN).
	Acta de Reunión	Papel								
	Lista de Asistentes	Papel								
	Anexos	Papel								
	Actas de Comité municipal para la atención integral a la población desplazada por la violencia			10	X			X	X	Subserie documental conformada por los documentos que registran las deliberaciones, análisis y decisiones adoptadas por el Comité Municipal en el ejercicio de sus funciones de coordinación, planificación y seguimiento de las acciones orientadas a la atención integral, asistencia y protección de la población desplazada por la violencia. El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se realizó el acta. La documentación será conservada inicialmente en el Archivo de Gestión por un periodo de dos (2) años, tras lo cual se efectuará su transferencia primaria al Archivo Central, donde permanecerá por un lapso adicional de ocho (8) años. Finalizado este periodo, se procederá a la digitalización de los documentos en el Archivo Central mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Contiene información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que le confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Estos documentos constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico a lo largo del tiempo. Una vez realizada la reproducción técnica mediante procesos de digitalización, los documentos serán conservados en formato PDF (Portable Document Format), conforme a los estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad (backups) en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno en Línea y en servidores institucionales administrados por el área de Tecnologías de la Información. Esta dependencia será responsable de implementar y mantener mecanismos de seguridad informática, así como de ejecutar procesos de 'refreshing' o migración tecnológica cuando sea necesario, con el fin de garantizar la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos de archivo deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del Archivo General de la Nación (AGN).
	Acta de Reunión	Papel								
	Lista de Asistentes	Papel								
	Anexos	Papel								
	Actas de Consejo Municipal de Política Social			10	X			X		Subserie documental conformada por los documentos que evidencian la actuación del Consejo de Política Social como instancia de coordinación interinstitucional, en los cuales se consignan los lineamientos, acuerdos y decisiones relacionados con la formulación, articulación, priorización y seguimiento de políticas públicas orientadas a la garantía de derechos y al bienestar social de la población. El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se realizó el acta. La documentación será conservada inicialmente en el Archivo de Gestión por un periodo de dos (2) años, tras lo cual se efectuará su transferencia primaria al Archivo Central, donde permanecerá por un lapso adicional de ocho (8) años. Finalizado este periodo, se procederá a la digitalización de los documentos en el Archivo Central mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Contiene información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que le confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Estos documentos constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico a lo largo del tiempo. Una vez realizada la reproducción técnica mediante procesos de digitalización, los documentos serán conservados en formato PDF (Portable Document Format), conforme a los estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad (backups) en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno en Línea y en servidores institucionales administrados por el área de Tecnologías de la Información. Esta dependencia será responsable de implementar y mantener mecanismos de seguridad informática, así como de ejecutar procesos de 'refreshing' o migración tecnológica cuando sea necesario, con el fin de garantizar la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos de archivo deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del Archivo General de la Nación (AGN).
	Acta de Reunión	Papel								
	Lista de Asistentes	Papel								
	Anexos	Papel								

	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas										
	Copia de comunicaciones oficiales.	Papel	PDF	10		X				Esta subserie comprende las copias de comunicaciones oficiales enviadas, organizadas actualmente bajo un registro consecutivo de radicación. No obstante, se precisa que históricamente la gestión no fue centralizada, sino que cada dependencia administraba su documentación de manera independiente. Aunque este manejo previo no seguía un control uniforme, su preservación es fundamental como antecedente para la construcción de la historia institucional Una vez culminada la vigencia administrativa, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este término, se establece como disposición final la eliminación. La eliminación de esta documentación se justifica en razón de su naturaleza meramente informativa, sin valor probatorio, legal o histórico. Estos documentos fueron generados para apoyar procesos internos durante un periodo específico, y su utilidad cesa una vez cumplida su función temporal. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas										
	Copia de comunicaciones oficiales.	Papel		10		X				Esta subserie comprende las copias de comunicaciones oficiales recibidas, organizadas actualmente bajo un registro consecutivo de radicación. No obstante, se precisa que históricamente la gestión no fue centralizada, sino que cada dependencia administraba su documentación de manera independiente. Aunque este manejo previo no seguía un control uniforme, su preservación es fundamental como antecedente para la construcción de la historia institucional Una vez culminada la vigencia administrativa, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este término, se establece como disposición final la eliminación. La eliminación de esta documentación se justifica en razón de su naturaleza meramente informativa, sin valor probatorio, legal o histórico. Estos documentos fueron generados para apoyar procesos internos durante un periodo específico, y su utilidad cesa una vez cumplida su función temporal. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	CERTIFICACIONES										
	Certificaciones Laborales										
	Certificación	Papel	PDF	5		X				Subserie documental conformada por los documentos expedidos por la Alcaldía mediante los cuales se certifican situaciones relacionadas con la vinculación laboral de servidores y exservidores públicos, tales como tiempo de servicio, cargo desempeñado y tipo de nombramiento, en el marco de la gestión del talento humano Una vez culminada la vigencia administrativa, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de cinco (5) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este término, se establece como disposición final la eliminación. La eliminación de esta documentación se justifica en razón de su naturaleza meramente informativa, sin valor probatorio, legal o histórico. Estos documentos fueron generados para apoyar procesos internos durante un periodo específico, y su utilidad cesa una vez cumplida su función temporal. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.

	Certificaciones de Barequeros									
	Certificación	Papel		5		X				Subserie documental integrada por los documentos expedidos por la Alcaldía que acreditan la condición de barequero o minero de subsistencia dentro de la jurisdicción municipal, conforme a la normatividad vigente y para efectos administrativos y legales. Una vez culminada la vigencia administrativa, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de cinco (5) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este término, se establece como disposición final la eliminación. La eliminación de esta documentación se justifica en razón de su naturaleza meramente informativa, sin valor probatorio, legal o histórico. Estos documentos fueron generados para apoyar procesos internos durante un periodo específico, y su utilidad cesa una vez cumplida su función temporal. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Certificaciones de Perdida de Documentos									
	Certificación	Papel		5		X				Subserie documental conformada por los documentos expedidos por la Alcaldía mediante los cuales se certifica la declaración o registro de la pérdida, extravío o destrucción de documentos, para fines administrativos y legales dentro del ámbito municipal. Una vez culminada la vigencia administrativa, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de cinco (5) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este término, se establece como disposición final la eliminación. La eliminación de esta documentación se justifica en razón de su naturaleza meramente informativa, sin valor probatorio, legal o histórico. Estos documentos fueron generados para apoyar procesos internos durante un periodo específico, y su utilidad cesa una vez cumplida su función temporal. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Certificaciones de Sana Posesión									
	Certificación	Papel		5		X				Subserie documental integrada por los documentos expedidos por la Alcaldía que acreditan la posesión pacífica, pública y continua de un bien inmueble ubicado en el municipio, para efectos administrativos y legales, de conformidad con la normativa aplicable. Una vez culminada la vigencia administrativa, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de cinco (5) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este término, se establece como disposición final la eliminación. La eliminación de esta documentación se justifica en razón de su naturaleza meramente informativa, sin valor probatorio, legal o histórico. Estos documentos fueron generados para apoyar procesos internos durante un periodo específico, y su utilidad cesa una vez cumplida su función temporal. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Certificaciones de Supervivencia									
	Certificación	Papel		5		X				Subserie documental conformada por los documentos expedidos por la Alcaldía que certifican la existencia y condición de vida de una persona, para el reconocimiento, verificación o mantenimiento de derechos de carácter administrativo, económico o social. Una vez culminada la vigencia administrativa, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de cinco (5) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este término, se establece como disposición final la eliminación. La eliminación de esta documentación se justifica en razón de su naturaleza meramente informativa, sin valor probatorio, legal o histórico. Estos documentos fueron generados para apoyar procesos internos durante un periodo específico, y su utilidad cesa una vez cumplida su función temporal. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.

	CONTRATOS									
	Contratos de Arrendamiento									
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel		20			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 con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años, conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de la serie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al diez por ciento (10%) por cada cuatro (4) años de producción, determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos sin comprometer la integridad de la memoria institucional. La documentación no seleccionada será eliminada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. La eliminación se realizará mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que impidan la reconstrucción de los documentos, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Estudios previos	Papel								
	Análisis del Sector	Papel								
	Propuesta	Papel								
	Certificado de Libertad y Tradición del inmueble (cuando aplique)	Papel								
	Registro Único Tributario del titular de dominio	Papel								
	Cámara de Comercio o Registro Mercantil	Papel								
	Fotocopia de la cédula del titular de dominio (arrendador)	Papel								
	Certificado Antecedentes Disciplinarios del titular de dominio (arrendador)	Papel								
	Certificado Antecedentes Fiscales del titular de dominio (arrendador)	Papel								
	Certificado Antecedentes Judiciales del titular de dominio (arrendador)	Papel								
	Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	Papel								
	Registro Único de Deudores de Alimentos	Papel								
	Resolución de contratación directa	Papel								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel								
	Minuta de Contrato	Papel								
	Registro presupuestal de compromisos	Papel								
	Póliza	Papel								
	Comunicación delegación de supervisión	Papel								
	Acta de Inicio	Papel								
	Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores (según aplique)	Papel								
	Acta de suspensión y/o reinicio (Según aplique)	Papel								
	Informe del supervisor o interventor	Papel								
	Factura y/o cuenta de cobro	Papel								
	Adiciones, prorrogas, modificaciones	Papel								
	Acta de terminación	Papel								
	Solicitud acta de liquidación	Papel								
	Contratos de Comodato									
	Solicitud de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel		20			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 con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años, conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de la serie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al diez por ciento (10%) por cada cuatro (4) años de producción, determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos sin comprometer la integridad de la memoria institucional. La documentación no seleccionada será eliminada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. La eliminación se realizará mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que impidan la reconstrucción de los documentos, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Certificación de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel								
	Análisis del Sector (cuando aplica)	Papel								
	Carta de Presentación de Oferta de Servicios	Papel								
	Fotocopia Cedula de Ciudadanía del Representante Legal	Papel								
	Certificado de Existencia Y Representación Legal	Papel								
	Antecedentes Judiciales – Policía Nacional	Papel								
	Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General	Papel								
	Registro Único De Proponentes Rap	Papel								
	Antecedentes Fiscales Contraloría (Empresa Y Representante Legal)	Papel								
	Certificación Pago De Parafiscales Y Aportes Al SGSS	Papel								
	Rut	Papel								
	Libreta Militar	Papel								
	Póliza De Seriedad De La Oferta	Papel								
	Certificaciones de experiencia laboral	Papel								
	Copia de diplomas o acta de grado, certificado de estudios obtenidos	Papel								
	Minuta de Contrato	Papel								
	Registro presupuestal de compromisos	Papel								
	Formulario de afiliación administradora de riesgos laborales	Papel								
	Comunicación designación de supervisión	Papel								
	Acta de iniciación	Papel								
	Certificado de supervisión	Papel								
	Adiciones, prorrogas, modificaciones	Papel								
	Acta de suspensión o reinicio	Papel								
	Acta de terminación	Papel								
	Acta de liquidación	Papel								

Contratos de Compraventa								
Solicitud de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel							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 una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años, conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de la serie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al diez por ciento (10%) por cada cuatro (4) años de producción, determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos sin comprometer la integridad de la memoria institucional. La documentación no seleccionada será eliminada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. La eliminación se realizará mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que impidan la reconstrucción de los documentos, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
Certificación de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel							
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
Estudios previos	Papel							
Análisis del Sector	Papel							
Invitación	Papel							
Análisis De Riesgo	Papel							
Matriz De Riesgo	Papel							
Convocatoria A Veedurías	Papel							
Proyecto De Pliego De Condiciones	Papel							
Observación (Es) Al Proyecto De Pliegos (si aplica)	Papel							
Adendas (si aplica)	Papel							
Respuesta Observaciones Al Proyecto	Papel							
Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección	Papel							
Pliego De Condiciones Definitivo	Papel							
Adendas (si aplica)	Papel							
Expresión De Interés	Papel							
Observaciones Presentadas A Los Pliegos	Papel							
Audiencia De Asignación De Riesgo (Si Aplica)	Papel							
Respuestas A Las Observaciones Realizadas A Los Pliegos Y Publicación De Las Mismas	Papel							
Control Entrega De Propuestas	Papel							
Acta De Cierre Recepción De Propuestas	Papel							
Oficio Comité Evaluador	Papel							
Adenda N° 4	Papel							
Informe Subsanación Evaluación Técnica	Papel							
Informe Subsanación Evaluación Requisitos Jurídicos	Papel							
Calificación de las Propuestas Habilitadas	Papel							
Observaciones d La Evaluación	Papel							
Respuesta Observaciones d La Evaluación.	Papel							
Acta de Audiencia De Adjudicación	Papel							
Acto Administrativo (Resolución) de Adjudicación Y/O declaratoria De Desierta	Papel							
Recursos Acto Declaratoria Desierta	Papel							
carta de presentación	Papel							
manifestación no incurso inhabilidades e incompatibilidades	Papel							
Fotocopia Cedula de Ciudadania del Representante Legal	Papel		20		X	X		
Certificado de Existencia Y Representación Legal	Papel							

Antecedentes Judiciales – Policia Nacional	Papel	
Antecedentes Disciplinarios Procuraduria General	Papel	
Registro Único De Proponentes Rap	Papel	
Antecedentes Fiscales Contraloria (Empresa Y Representante Legal)	Papel	
Certificación Pago De Parafiscales Y Aportes Al SGSS	Papel	
Rut	Papel	
Libreta Militar	Papel	
Póliza De Seriedad De La Oferta	Papel	
Requisitos Habilitante De Orden Financiero	Papel	
Propuesta Económica y Técnica del Contratista	Papel	
Experiencia Especifica	Papel	
Capacidad Organizacional	Papel	
Personal Mínimo (si aplica)	Papel	
Equipos Mínimos (si aplica)	Papel	
Subsanación de la Propuesta	Papel	
Formato de Proveedores	Papel	
Minuta del Contrato	Papel	
Registro Presupuestal	Papel	
Pólizas de Garantia (si a ello hubiere lugar)	Papel	
Aprobación de Póliza	Papel	
Notificación de Supervisión	Papel	
Acta de Inicio	Papel	
Egreso con sus Soportes	Papel	
impresión publicación del contrato secop (si a ello hubiere lugar)	Papel	
Viabilidad	Papel	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Solicitud de Adición	Papel	
Estudio Previo	Papel	
Oficio Justificando Suspensión Y/0 Terminación Anticipada del Contrato (Si a Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Registro Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Minuta del Contrato De La Adición-Prórroga Y/O Suspensión	Papel	
Acta de Reinicio	Papel	
Actualización de Pólizas	Papel	
Acta de Terminación Anticipada (si a ello hubiere lugar)	Papel	
Acta de liquidación	Papel	
Certificación de Liquidación en Secop	Papel	

Contratos de Consultoría								
Solicitud de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel							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 específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años, conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de la serie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al diez por ciento (10%) por cada cuatro (4) años de producción, determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos sin comprometer la integridad de la memoria institucional. La documentación no seleccionada será eliminada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. La eliminación se realizará mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que impidan la reconstrucción de los documentos, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsablidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
Certificación de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel							
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
Estudios previos	Papel							
Análisis del Sector	Papel							
Invitación	Papel							
Análisis De Riesgo	Papel							
Matriz De Riesgo	Papel							
Convocatoria A Veedurías	Papel							
Proyecto De Pliego De Condiciones	Papel							
Observación (Es) Al Proyecto De Pliegos (si aplica)	Papel							
Adendas (si aplica)	Papel							
Respuesta Observaciones Al Proyecto	Papel							
Acto Administrativo De Apertura Del Proceso De Selección	Papel							
Pliego De Condiciones Definitivo	Papel							
Adendas (si aplica)	Papel							
Expresión De Interés	Papel							
Observaciones Presentadas A Los Pliegos	Papel							
Audiencia De Asignación De Riesgo (Si Aplica)	Papel							
Respuestas A Las Observaciones Realizadas A Los Pliegos Y Publicación De Las Mismas	Papel							
Control Entrega De Propuestas	Papel							
Acta De Cierre Recepción De Propuestas	Papel							
Oficio Comité Evaluador	Papel							
Adenda N° 4	Papel							
Informe Subsanación Evaluación Técnica	Papel							
Informe Subsanación Evaluación Requisitos Jurídicos	Papel							
Calificación De Las Propuestas Habilitadas	Papel							
Observaciones A La Evaluación	Papel							
Respuesta Observaciones A La Evaluación.	Papel							
Acta De Audiencia De Adjudicación	Papel							
Acto Administrativo (Resolución) De Adjudicación Y/O Declaratoria De Desierta	Papel							
Recursos Acto Declaratoria Desierta	Papel							
carta de presentación	Papel							
manifestación no incurso inhabilidades e incompatibilidades	Papel							
Fotocopia Cedula de Ciudadania del Representante Legal	Papel		20		X	X		
Certificado De Existencia Y Representación Legal	Papel							
Antecedentes Judiciales – Policía Nacional	Papel							
Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General	Papel							
Registro Único De Proponentes Rap	Papel							

Antecedentes Fiscales Contraloría (Empresa Y Representante Legal)	Papel	
Certificación Pago De Parafiscales Y Aportes Al SGSS	Papel	
Rut	Papel	
Libreta Militar	Papel	
Póliza De Seriedad De La Oferta	Papel	
Requisitos Habilitante De Orden Financiero	Papel	
Propuesta Económica y Técnica del Contratista	Papel	
Experiencia Específica	Papel	
Capacidad Organizacional	Papel	
Personal Mínimo (si aplica)	Papel	
Equipos Mínimos (si aplica)	Papel	
Subsanación de la Propuesta	Papel	
Formato de Proveedores	Papel	
Minuta del Contrato	Papel	
Registro Presupuestal	Papel	
Pólizas de Garantía (si a ello hubiere lugar)	Papel	
Aprobación de Póliza	Papel	
Notificación de Supervisión	Papel	
Acta de Inicio	Papel	
Egreso con sus Soportes	Papel	
impresión publicación del contrato secop (si a ello hubiere lugar)	Papel	
Viabilidad	Papel	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Solicitud de Adición	Papel	
Estudio Previo	Papel	
Oficio Justificando Suspensión Y/0 Terminación Anticipada del Contrato (Si a Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Registro Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Minuta del Contrato De La Adición-Prórroga Y/O Suspensión	Papel	
Acta de Reinicio	Papel	
Actualización de Pólizas	Papel	
Acta de Terminación Anticipada (si a ello hubiere lugar)	Papel	
Acta de liquidación	Papel	
Certificación de Liquidación en Secop	Papel	

Contratos de Interventoria								
Solicitud de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años, conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de la serie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al diez por ciento (10%) por cada cuatro (4) años de producción, determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos sin comprometer la integridad de la memoria institucional. La documentación no seleccionada será eliminada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. La eliminación se realizará mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que impidan la reconstrucción de los documentos, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
Certificación de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel							
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
Estudios previos	Papel							
Análisis del Sector	Papel							
Invitación	Papel							
Análisis De Riesgo	Papel							
Matriz De Riesgo	Papel							
Convocatoria A Veedurías	Papel							
Proyecto De Pliego De Condiciones	Papel							
Observación (Es) Al Proyecto De Pliegos (si aplica)	Papel							
Adendas (si aplica)	Papel							
Respuesta Observaciones Al Proyecto	Papel							
Acto Administrativo De Apertura Del Proceso De Selección	Papel							
Pliego De Condiciones Definitivo	Papel							
Adendas (si aplica)	Papel							
Expresión De Interés	Papel							
Observaciones Presentadas A Los Pliegos	Papel							
Audiencia De Asignación De Riesgo (Si Aplica)	Papel							
Respuestas A Las Observaciones Realizadas A Los Pliegos Y Publicación De Las Mismas	Papel							
Control Entrega De Propuestas	Papel							
Acta De Cierre Recepción De Propuestas	Papel							
Oficio Comité Evaluador	Papel							
Adenda N° 4	Papel							
Informe Subsanación Evaluación Técnica	Papel							
Informe Subsanación Evaluación Requisitos Jurídicos	Papel							
Calificación De Las Propuestas Habilitadas	Papel							
Observaciones A La Evaluación	Papel							
Respuesta Observaciones A La Evaluación.	Papel							
Acta De Audiencia De Adjudicación	Papel							
Acto Administrativo (Resolución) De Adjudicación Y/O Declaratoria De Desierta	Papel							
Recursos Acto Declaratoria Desierta	Papel							
carta de presentación	Papel							
manifestación no incurso inhabilidades e incompatibilidades	Papel							
Fotocopia Cedula de Ciudadania del Representante Legal	Papel		20		X	X		
Certificado De Existencia Y Representación Legal	Papel							
Antecedentes Judiciales – Policía Nacional	Papel							
Antecedentes Disciplinarios Procuraduria General	Papel							
Registro Único De Proponentes Rap	Papel							
Antecedentes Fiscales Contraloría (Empresa Y Representante Legal)	Papel							
Certificación Pago De Parafiscales Y Aportes Al SGSS	Papel							
Rut	Papel							
Libreta Militar	Papel							
Póliza De Seriedad De La Oferta	Papel							
Requisitos Habilitante De Orden Financiero	Papel							
Propuesta Económica y Técnica del Contratista	Papel							
Experiencia Especifica	Papel							

Capacidad Organizacional	Papel	
Personal Mínimo (si aplica)	Papel	
Equipos Mínimos (si aplica)	Papel	
Subsanación de la Propuesta	Papel	
Formato de Proveedores	Papel	
Minuta del Contrato	Papel	
Registro Presupuestal	Papel	
Pólizas de Garantía (si a ello hubiere lugar)	Papel	
Aprobación de Póliza	Papel	
Notificación de Supervisión	Papel	
Acta de Inicio	Papel	
Egreso con sus Soportes	Papel	
impresión publicación del contrato secop (si a ello hubiere lugar)	Papel	
Viabilidad	Papel	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Solicitud de Adición	Papel	
Estudio Previo	Papel	
Oficio Justificando Suspensión Y/0 Terminación Anticipada del Contrato (Si a Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Registro Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Minuta del Contrato De La Adición-Prórroga Y/O Suspensión	Papel	
Acta de Reinicio	Papel	
Actualización de Pólizas	Papel	
Acta de Terminación Anticipada (si a ello hubiere lugar)	Papel	
Acta de liquidación	Papel	
Certificación de Liquidación en Secop	Papel	

Contratos de Obra								
Solicitud de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años, conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de la serie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al diez por ciento (10%) por cada cuatro (4) años de producción, determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos sin comprometer la integridad de la memoria institucional. La documentación no seleccionada será eliminada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. La eliminación se realizará mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que impidan la reconstrucción de los documentos, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
Certificado de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel							
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
Estudio Previo	Papel							
Análisis del Sector	Papel							
Análisis de Riesgo	Papel							
Matriz de Riesgo	Papel							
Aviso de Convocatoria Art. 30 Ley 80/1993	Papel							
Invitación	Papel							
Convocatoria d Veedurías	Papel							
Proyecto de Pliego de Condiciones	Papel							
Aviso de Convocatoria N° 2 Art. 30 Ley 80/1993	Papel							
Observación (Es) Al Proyecto de Pliegos	Papel							
Respuesta Observaciones al Proyecto	Papel							
Adenda N° 1	Papel							
Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección	Papel							
Pliego de Condiciones Definitivo	Papel							
Observaciones Presentadas a Los Pliegos	Papel							
Audiencia de Asignación de Riesgo.	Papel							
Respuestas a las Observaciones Realizadas a los Pliegos y Publicación de las Mismas	Papel							
Adenda N° 2	Papel							
Control Entrega de Propuestas	Papel							
Acta de Cierre Recepción de Propuestas	Papel							
Oficio Comité Evaluador	Papel							
Evaluación	Papel							
Observaciones a La Evaluación	Papel							
Respuesta Observaciones a La Evaluación.	Papel							
Acta Audiencia de Adjudicación	Papel							
Acto Administrativo (Resolución) de Adjudicación y/o Declaratoria de desierta	Papel							
Recursos Acto Declaratoria Desierta	Papel							
Carta de Presentación	Papel							
Manifestación No Incurso Inhabilidades e Incompatibilidades	Papel							
Fotocopia Cedula de Ciudadanía	Papel							
Póliza De Garantía e Constancia De Deposito	Papel							
Certificado de Existencia y Representación Legal	Papel							
Certificado Conocimiento Lugar de Obra	Papel							
Fotocopia Tarjeta Profesional Proponente	Papel							
Relación Multas y Sanciones	Papel							
Constancia Asistencia Audiencia Aclaración Riegos	Papel							
Certificado Pago Parafiscales y Aportes Sgss	Papel							
Paz Y Salvo Impuesto Municipal	Papel		20		X	X		
Copia Inscripción Rap	Papel							
Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General	Papel							
Antecedentes Judiciales – Policía Nacional	Papel							
Antecedentes Fiscales Contraloría	Papel							
(Empresa Y Representante Legal)	Papel							
Fotocopia Libreta Militar	Papel							
Constancia del Régimen del Impuesto a Ventas	Papel							
Formato Único de Hoja de Vida	Papel							
Declaración Actividades Legales	Papel							
Acta de Junta De Socios	Papel							
Fotocopia del Rut	Papel							
Experiencia General	Papel							

Experiencia Especifica	Papel	
Capacidad Residual De Contratación	Papel	
Condiciones Técnicas	Papel	
Apoyo a La Industria Nacional	Papel	
Formulario de Cantidades de Obra con Precios	Papel	
Análisis de Precios Unitarios	Papel	
Discriminación de A.I.U	Papel	
Cronograma de Trabajo en Función del Plazo Especifico	Papel	
Análisis del Factor de Prestaciones Sociales	Papel	
Relación del Equipo Ofrecido	Papel	
Formato de Proveedores	Papel	
Minuta del Contrato	Papel	
Registro Presupuestal	Papel	
Pólizas de Garantía (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Aprobación de Póliza	Papel	
Notificación de Supervisión	Papel	
Acta de Inicio	Papel	
Egreso Con Sus Soportes	Papel	
Verificación Ítems Anteriores	Papel	
Impresión Publicación Del Contrato Secop (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Viabilidad	Papel	
Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Justificación Jurídica Y Financiera Adición	Papel	
Estudio Previo	Papel	
Oficio Justificando Suspensión Y/0 Terminación Anticipada Del Contrato (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Registro Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel	
Minuta Del Contrato De La Adición-Prórroga Y/O Suspensión	Papel	
Acta De Reinicio	Papel	
Actualización De Pólizas	Papel	
Acta De Terminación Anticipada (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel	

	Contratos de Prestación de Servicios									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años, conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de la serie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al diez por ciento (10%) por cada cuatro (4) años de producción, determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos sin comprometer la integridad de la memoria institucional. La documentación no seleccionada será eliminada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. La eliminación se realizará mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que impidan la reconstrucción de los documentos, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Solicitud de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel		20			X	X		
	Certificación de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel								
	Análisis del Sector (cuando aplica)	Papel								
	Carta de Presentación de Oferta de Servicios	Papel								
	Hoja de vida de Formato Función Pública, impresa desde el aplicativo SIGEP	Papel								
	Copia legible de la cédula de ciudadanía	Papel								
	Copia legible libreta militar (cuando aplique)	Papel								
	Copia tarjeta profesional (si aplica)	Papel								
	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional(cuando aplique)	Papel								
	Certificado de antecedentes profesionales(en caso que haya lugar) con una Vigencia no superior a 30 días	Papel								
	Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría General de la Nación, con una Vigencia no superior a 30 días	Papel								
	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedidos por la Contraloría General de la Nación, con una Vigencia no superior a 30 días	Papel								
	Certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional, con una Vigencia no superior a 30 día	Papel								
	Certificado de contravenciones expedidos por la Policía Nacional, con una Vigencia no superior a 30 día	Papel								
	formato de Declaración de bienes y rentas debidamente diligenciado	Papel								
	fotocopia del Registro Único Tributario -RUT expedido por la dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN actualizado	Papel								
	Certificado de Cuenta Bancaria y/o solicitud de autorización para apertura de cuenta bancaria	Papel								
	Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones en los términos de la ley 100/1993,789/2000, 797/2003,decreto 1703/2022, decreto 217 de 2002, decreto 510/1993, ley 828/2003 y demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan, siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación junto con la fotocopia del recibo de consignación de los aportes los cual constituye requisitos para tramitar los pagos	Papel								
	Exámenes de Ingreso de salud ocupacional reciente	Papel								
	Certificaciones de experiencia laboral	Papel								
	Copia de diplomas o acta de grado, certificado de estudios obtenidos	Papel								
	Minuta de Contrato	Papel								
	Registro presupuestal de compromisos	Papel								
	Formulario de afiliación administradora de riesgos laborales	Papel								
	Comunicación designación de supervisión	Papel								
	Acta de iniciación	Papel								
	Certificado de supervisión	Papel								
	Adiciones, prorrogas, modificaciones	Papel								
	Acta de suspensión o reinicio	Papel								
	Acta de terminación	Papel								
	Acta de liquidación	Papel								

Contratos de Suministro								
Solicitud de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel							
Certificación de Viabilidad Banco de Proyectos	Papel							
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
Estudios previos	Papel							
Análisis del Sector	Papel							
Invitación	Papel							
Análisis De Riesgo	Papel							
Matriz De Riesgo	Papel							
Convocatoria A Veedurías	Papel							
Proyecto De Pliego De Condiciones	Papel							
Observación (Es) Al Proyecto De Pliegos (si aplica)	Papel							
Adendas (si aplica)	Papel							
Respuesta Observaciones Al Proyecto	Papel							
Acto Administrativo De Apertura Del Proceso De Selección	Papel							
Pliego De Condiciones Definitivo	Papel							
Adendas (si aplica)	Papel							
Expresión De Interés	Papel							
Observaciones Presentadas A Los Pliegos	Papel							
Audiencia De Asignación De Riesgo (Si Aplica)	Papel							
Respuestas A Las Observaciones Realizadas A Los Pliegos Y Publicación De Las Mismas	Papel							
Control Entrega De Propuestas	Papel							
Acta De Cierre Recepción De Propuestas	Papel							
Oficio Comité Evaluador	Papel							
Adenda N° 4	Papel							
Informe Subsanación Evaluación Técnica	Papel							
Informe Subsanación Evaluación Requisitos Jurídicos	Papel							
Calificación De Las Propuestas Habilitadas	Papel							
Observaciones A La Evaluación	Papel							
Respuesta Observaciones A La Evaluación.	Papel							
Acta De Audiencia De Adjudicación	Papel							
Acto Administrativo (Resolución) De Adjudicación Y/O Declaratoria De Desierta	Papel							
Recursos Acto Declaratoria Desierta	Papel							
carta de presentación	Papel							
manifestación no incurso inhabilidades e incompatibilidades	Papel							
Fotocopia Cedula de Ciudadania del Representante Legal	Papel		20		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 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. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años, conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años, conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de la serie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al diez por ciento (10%) por cada cuatro (4) años de producción, determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos sin comprometer la integridad de la memoria institucional. La documentación no seleccionada será eliminada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. La eliminación se realizará mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que impidan la reconstrucción de los documentos, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
Certificado De Existencia Y Representación Legal	Papel							
Antecedentes Judiciales – Policía Nacional	Papel							
Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General	Papel							
Registro Único De Proponentes Rup	Papel							
Antecedentes Fiscales Contraloría (Empresa Y Representante Legal)	Papel							
Certificación Pago De Parafiscales Y Aportes Al SGSS	Papel							
Rut	Papel							
Libreta Militar	Papel							
Póliza De Seriedad De La Oferta	Papel							
Requisitos Habilitante De Orden Financiero	Papel							
Propuesta Económica y Técnica del Contratista	Papel							
Experiencia Específica	Papel							
Capacidad Organizacional	Papel							

Personal Mínimo (si aplica)	Papel									
Equipos Mínimos (si aplica)	Papel									
Subsanación de la Propuesta	Papel									
Formato de Proveedores	Papel									
Minuta del Contrato	Papel									
Registro Presupuestal	Papel									
Pólizas de Garantía (si a ello hubiere lugar)	Papel									
Aprobación de Póliza	Papel									
Notificación de Supervisión	Papel									
Acta de Inicio	Papel									
Egreso con sus Soportes	Papel									
Impresión publicación del contrato secop (si a ello hubiere lugar)	Papel									
Viabilidad	Papel									
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel									
Solicitud de Adición	Papel									
Estudio Previo	Papel									
Oficio Justificando Suspensión Y/0 Terminación Anticipada del Contrato (Si a Ello Hubiere Lugar)	Papel									
Registro Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar)	Papel									
Minuta del Contrato De La Adición-Prórroga Y/O Suspensión	Papel									
Acta de Reinicio	Papel									
Actualización de Pólizas	Papel									
Acta de Terminación Anticipada (si a ello hubiere lugar)	Papel									
Acta de liquidación	Papel									
Certificación de Liquidación en Secop	Papel									

	CONVENIOS									
	Convenios con Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro									
	estudio previo	Papel		20			X	X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años, conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de la serie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al diez por ciento (10%) por cada cuatro (4) años de producción, determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos sin comprometer la integridad de la memoria institucional. La documentación no seleccionada será eliminada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. La eliminación se realizará mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que impidan la reconstrucción de los documentos, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaria General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	certificado de disponibilidad presupuestal	Papel								
	propuesta de convenio	Papel								
	documento que acredite la representación legal	Papel								
	fotocopia de cedula del representante legal	Papel								
	Registro único tributario	Papel								
	Certificado antecedentes disciplinarios	Papel								
	Certificado antecedentes fiscales	Papel								
	Certificado antecedentes judiciales	Papel								
	Certificado de antecedentes de medidas correctivas	Papel								
	Minuta de Convenio	Papel								
	registro presupuestal	Papel								
	póliza	Papel								
	Comunicación de asignación de supervisión	Papel								
	Acta de Iniciación	Papel								
	Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores para convenios	Papel								
	Acta de suspensión y/o reinicio	Papel								
	Informe del supervisor o interventor	Papel								
	Adiciones, prorrogas, modificaciones	Papel								
	Informe final del supervisor	Papel								
	Acta de terminación	Papel								
	Solicitud acta de liquidación	Papel								
	Convenios Interadministrativos									
	solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel		20			X	X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años, conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de la serie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al diez por ciento (10%) por cada cuatro (4) años de producción, determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos sin comprometer la integridad de la memoria institucional. La documentación no seleccionada será eliminada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. La eliminación se realizará mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que impidan la reconstrucción de los documentos, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaria General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	estudio previo	Papel								
	certificado de disponibilidad presupuestal	Papel								
	propuesta de convenio	Papel								
	documento que acredite la representación legal	Papel								
	fotocopia de cedula del representante legal	Papel								
	Registro único tributario	Papel								
	Certificado antecedentes disciplinarios	Papel								
	Certificado antecedentes fiscales	Papel								
	Certificado antecedentes judiciales	Papel								
	Certificado de antecedentes de medidas correctivas	Papel								
	Minuta de Convenio	Papel								
	registro presupuestal	Papel								
	póliza	Papel								
	Comunicación de asignación de supervisión	Papel								
	Acta de Iniciación	Papel								
	Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores para convenios	Papel								
	Acta de suspensión y/o reinicio	Papel								
	Informe del supervisor o interventor	Papel								
	Adiciones, prorrogas, modificaciones	Papel								
	Informe final del supervisor	Papel								
	Acta de terminación	Papel								
	Solicitud acta de liquidación	Papel								

	Convenios Interinstitucionales									
	solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel								
	estudio previo	Papel								
	certificado de disponibilidad presupuestal	Papel								
	propuesta de convenio	Papel								
	documento que acredite la representación legal	Papel								
	fotocopia de cedula del representante legal	Papel								
	Registro único tributario	Papel								
	Certificado antecedentes disciplinarios	Papel								
	Certificado antecedentes fiscales	Papel								
	Certificado antecedentes judiciales	Papel								
	Certificado de antecedentes de medidas correctivas	Papel		20			X	X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años, conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de la serie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al diez por ciento (10%) por cada cuatro (4) años de producción, determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos sin comprometer la integridad de la memoria institucional. La documentación no seleccionada será eliminada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. La eliminación se realizará mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que impidan la reconstrucción de los documentos, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Minuta de Convenio	Papel								
	registro presupuestal	Papel								
	póliza	Papel								
	Comunicación de asignación de supervisión	Papel								
	Acta de Iniciación	Papel								
	Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores para convenios	Papel								
	Acta de suspensión y/o reinicio	Papel								
	Informe del supervisor o interventor	Papel								
	Adiciones, prorrogas, modificaciones	Papel								
	Informe final del supervisor	Papel								
	Acta de terminación	Papel								
	Solicitud acta de liquidación	Papel								
	Declaraciones Extrajuicio									
	Solictud	Papel		5			X			Subserie documental conformada por los documentos que contienen las declaraciones rendidas por personas naturales ante la Alcaldía, fuera de un proceso judicial, mediante las cuales se dejan constancias sobre hechos, situaciones o manifestaciones de voluntad, para efectos administrativos y legales, conforme a la normatividad vigente. Una vez culminada la vigencia administrativa, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de cinco (5) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este término, se establece como disposición final la eliminación. La eliminación de esta documentación se justifica en razón de su naturaleza meramente informativa, sin valor probatorio, legal o histórico. Estos documentos fueron generados para apoyar procesos internos durante un periodo específico, y su utilidad cesa una vez cumplida su función temporal. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Declaración Extraproceso	Papel								
	DERECHOS DE PETICIÓN									
	Derecho de petición	Papel		10			X	X		Serie documental regulada por la Ley 1755 de 2015, que evidencia el registro de solicitudes verbales o escritas presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, en atención al artículo 23 de la Constitución, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas. En el marco de la gestión documental de la Alcaldía, se realiza selección cualitativa para identificar aquellos documentos que, por su contenido estratégico, valor histórico, legal o administrativo, deben conservarse más allá de su vigencia. Para esta serie, se conservará una muestra del 100% de las peticiones de interés general y aquellas relacionadas con la protección de Derechos Fundamentales, como parte de la memoria institucional. Actualmente, los derechos de petición reposan en el Archivo Central, donde se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se dio respuesta al peticionario. Cumplido este tiempo, se procederá a la digitalización de los documentos seleccionados, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Para la documentación no seleccionada, se realizará la eliminación conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La responsabilidad de este proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando una disposición final adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	respuesta al derecho de petición	Papel								
	anexos	Papel								

	HISTORIALES DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL									
	Actas de Constitución	Papel		10	X			X		Subserie documental conformada por los documentos que consolidan la información histórica y administrativa de las Juntas de Acción Comunal del municipio, en los cuales se registra su constitución, reconocimiento, funcionamiento, dignatarios, reformas estatutarias y demás actuaciones relevantes, para efectos de control, seguimiento y memoria institucional. Se conservarán por un periodo de diez (10) años contados del acto administrativo que dispuso su personería jurídica. Finalizado este término, se procederá a su digitalización mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Se establece la conservación permanente de los historiales de las Juntas de Acción Comunal debido a que poseen valores secundarios de carácter histórico y testimonial. Al ser registros únicos de la evolución social, política y urbanística del territorio, constituyen una unidad de información irreemplazable para la reconstrucción del tejido social y la garantía de los derechos colectivos de la comunidad a través del tiempo. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez realizada la reproducción técnica, los archivos digitales se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a los estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, que será responsable de implementar y mantener mecanismos de seguridad informática, así como de ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, con el fin de garantizar la preservación digital a largo plazo.
	Estatutos	Papel								
	Actas de reconocimiento de personería Jurídica	Papel								
	Libro de Actas	Papel								
	Libro de Afiliados	Papel								
	Libros de Tesorería	Papel								
	Actas de Elecciones	Papel								
	Actas de Escrutinio	Papel								
	Proyectos	Papel								
	HISTORIAS LABORALES									
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.	Papel		80			X	X		Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. El tiempo de retención de las historias laborales se cuenta una vez el funcionario esté desvinculado laboralmente de la Administración, tomando como referencia los criterios establecidos en la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública frente a la organización de historias laborales. En el marco de la gestión documental de la Alcaldía, se lleva a cabo la acción de selección cualitativa con el propósito de identificar aquellos documentos que, por su contenido estratégico, valor histórico, legal o administrativo, deben conservarse más allá de su vigencia. Esta acción se realiza mediante el análisis técnico del contenido y el contexto institucional, permitiendo preservar documentos clave para la memoria institucional. Se conservará el cien por ciento (100%) de las hojas de vida de los funcionarios de nivel directivo, como el alcalde y los secretarios de despacho. Esta selección estará a cargo de la Secretaría General y de Gobierno, quien funge como jefe del Talento Humano. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de ochenta (80) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Cumplido este tiempo, se procederá a la digitalización de los documentos seleccionados bajo la coordinación de la Secretaría General y de Gobierno, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), asegurando su custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación. Para la documentación no seleccionada se realizará la eliminación conforme a las normas ambientales vigentes. Los documentos deberán ser destruidos mediante métodos que impidan su reconstrucción, tales como trituración o picado. Asimismo, se dará cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Documentos de identificación.	Papel								
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).	Papel								
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.	Papel								
	Acta de posesión.	Papel								
	Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.	Papel								
	Certificado de Antecedentes Fiscales.	Papel								
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios.	Papel								
	Declaración de Bienes y Rentas.	Papel								
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).	Papel								
	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	Papel								
	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.	Papel								
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	Papel								

	INFORMES									
	Informes a Entes de Control									
	solicitud de informe de Control	Papel		10	X			X		Conjunto de documentos que registran la elaboración, envío y recepción de informes periódicos o especiales remitidos por la entidad a los organismos de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas sobre transparencia. Se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se elaboró el informe. Finalizado este término, se procederá a su digitalización mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Los informes contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere alto valor probatorio, administrativo e histórico. Estos documentos constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez realizada la reproducción técnica, los archivos digitales se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a los estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, que será responsable de implementar y mantener mecanismos de seguridad informática, así como de ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, con el fin de garantizar la preservación digital a largo plazo.
	Presentación Informe de Control	Papel								
	anexos	Papel								
	Informes a Entidades del Estado									
	solicitud de información	Papel		10			X	X		Conjunto de documentos que registran la elaboración, envío y recepción de informes periódicos o específicos remitidos por la entidad a organismos y entidades del Estado diferentes a los entes de control, con el propósito de dar cumplimiento a requerimientos normativos, planes sectoriales, convenios interinstitucionales o solicitudes de información. Estos informes reflejan la gestión administrativa, operativa y técnica de la entidad en relación con políticas públicas, indicadores de desempeño y ejecución de programas, constituyendo evidencia del ejercicio de coordinación interinstitucional y del cumplimiento de obligaciones legales. El tiempo de retención se cuenta una vez finalizada la vigencia administrativa del año en que se presentó el informe. Dado que se producen en grandes cantidades, se recomienda realizar selección cualitativa del 100% de los siguientes informes: Informes de interés general Informes que desarrollen asuntos misionales Informes relacionados con la protección de derechos fundamentales Informes sobre protección de Derechos Humanos derivados de la atención institucional Se conservarán por un (1) año en el Archivo de Gestión y posteriormente por nueve (9) años en el Archivo Central en su formato original. La documentación no seleccionada se eliminará conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, garantizando la preservación digital a largo plazo.
	Presentación Informe	Papel								
	Documentos Soporte	Papel								
	Informes de Auditoria al Sistema General de Seguridad Social en Salud									
	Actas de Cruce de Bases de Datos de Afiliados	Papel		10	X			X		Subserie documental conformada por los documentos elaborados por la Alcaldía que presentan los resultados de las auditorías realizadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el ámbito municipal, en los cuales se evalúa el cumplimiento normativo, la gestión administrativa y financiera, y la prestación de los servicios de salud, con fines de control, seguimiento y mejoramiento de la gestión pública. El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se realizó el informe. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este periodo, se procederá a la digitalización de los documentos bajo la coordinación de la Secretaría General y de Gobierno, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), asegurando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Estos documentos contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la Alcaldía. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. Una vez realizada la digitalización, los archivos electrónicos se conservarán en formato PDF conforme a estándares internacionales de preservación digital. La Secretaría General y de Gobierno será responsable de implementar mecanismos de seguridad y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.d y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del Archivo General de la Nación (AGN).
	Seguimiento a Planes de Mejora	Papel								
	Seguimiento a Quejas y Reclamos por Prestación de Servicio	Papel								
	Socializacion de Derechos y Deberes de los Afiliados	Papel								
	Actividades de Promocion de la Libre eleccion de Afiliacion	Papel								
	Soportes de Procesos de Afiliación	Papel								
	Seguimiento a Incoinsistencias en Bases de Datos	Papel								
	soportes de Afiliaciones de oficio sistema de Afiliacion Trasnsaccional	Papel								
	Cruce de Actas de Novedades a EPS	Papel								
	Certificacion Mensual de Giro	Papel								

	Informes Policiales de Accidente de Transito									
	Informe	Papel		10		X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades de orden Nacional, Departamental, Provincial y Municipal en virtud de sus Funciones. Una vez culminada la vigencia administrativa, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este término, se establece como disposición final la eliminación. La eliminación de esta documentación se justifica en la medida en que ha cumplido su función administrativa y no genera implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, Al no poseer valor probatorio ni estar sujeta a procesos legales en curso o previsibles, su disposición final mediante eliminación se considera procedente-y conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Anexos Fotograficos	Papel								
	Comunicación Oficial de Envio a Autoridad Competente	Papel								
	LICENCIAS DE INHUMACIÓN DE CADAVERES									
	Solicitud de Inhumación	Papel		10	X			X		Subseries que Registra y certifica el entierro o deposito en los cementerios cadáveres, restos u órganos y/o partes humanas dando cumplimiento a lo establecido en el Art 530 de la Ley 09 de 1979 "No se permitirá ninguna inhumación sin la Licencia Sanitaria respectiva expedida por la autoridad competente" El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se otorgó la licencia. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este periodo, se procederá a la digitalización de los documentos bajo la coordinación de la Secretaria General y de Gobierno, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), asegurando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Estos documentos contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico, Constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la Alcaldía. En cumplimiento de lo dispuesto en el articulo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. Una vez realizada la digitalización, los archivos electrónicos se conservarán en formato PDF conforme a estándares internacionales de preservación digital. La Secretaría General y de Gobierno será responsable de implementar mecanismos de seguridad y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.
	Licencia de Inhumación	Papel								
	MANUALES									
	Manuales de Contratación									
	Manual de Contratación	Papel		10	X			X		Documento que establece las pautas para contratar la adquisición de bienes y servicios acatando los lineamientos, procedimientos y orientaciones de la actividad precontractual, contractual y pos contractual que requiera la Administración para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos. El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se elaboró el manual. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este periodo, se procederá a la digitalización de los documentos bajo la coordinación de la Secretaria General y de Gobierno, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), asegurando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Estos documentos contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la Alcaldía. En cumplimiento de lo dispuesto en el articulo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. Una vez realizada la digitalización, los archivos electrónicos se conservarán en formato PDF conforme a estándares internacionales de preservación digital. La Secretaría General y de Gobierno será responsable de implementar mecanismos de seguridad y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.

	PLANES									
	Plan Territorial de Salud									
	Cronograma de Actividades	Papel		10	X			X		Los Planes Territoriales de Salud son documentos que se deben crear para dar cumplimiento a la normatividad vigente del Ministerio de la Salud y Protección Social. Según establece la Resolución 1536 de 2015, artículo 6 el Plan Territorial de Salud es "el instrumento de política pública que permite a las entidades territoriales contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal de Salud Pública". Su realización incorpora el cuidado de la salud en todo el territorio nacional y se elabora con el fin de mejorar la equidad en la prestación del servicio y el desarrollo sostenible dentro de los diferentes territorios. El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se realizó el Plan. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este periodo, se procederá a la digitalización de los documentos bajo la coordinación de la Secretaría General y de Gobierno, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), asegurando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Los planes contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la Alcaldía. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. Una vez realizada la digitalización, los archivos electrónicos se conservarán en formato PDF conforme a estándares internacionales de preservación digital. La Secretaría General y de Gobierno será responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN.
	Informes	Papel								
	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS, O NO ADJUDICADOS									
	Solicitud del trámite contractual.	Papel		20		X				se documenta en esta serie el proceso de los procesos que no lograron la consecución de acuerdo de voluntades plasmadas en una relación contractual, ya sea por declaratoria de desierta, las ofertas no favorecidas o no adjudicadas. Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, la documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años, conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico.Finalizado este término, se establece como disposición final la eliminación. La eliminación de esta documentación se justifica en razón de su naturaleza meramente informativa, sin valor probatorio, legal o histórico. Estos documentos fueron generados para apoyar procesos internos durante un periodo específico, y su utilidad cesa una vez cumplida su función temporal. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Comunicación del CDP.	Papel								
	Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar.	Papel								
	Propuestas no seleccionadas.	Papel								
	Acta de cierre del proceso.	Papel								
	Resolución Declaratoria desierta	Papel								
	PROCESOS JURISDICCIÓN POLICIVA									
	Solicitud, queja o informe	Papel		5		X				Expediente mediante el cual se lleva el tramite del proceso verbal abreviado, se tramitaran por el proceso verbal abreviado los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de los inspectores de policía, los alcaldes y las autoridades especiales de policía. El tiempo de retención se cuenta desde una vez culminado el proceso contravencional a documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de cinco (5) años,. Durante este tiempo se garantizará la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico,Finalizado este término, se establece como disposición final la eliminación. La eliminación de esta subserie se sustenta en el agotamiento de sus valores primarios, toda vez que, una vez cumplida la medida correctiva o ejecutoriado el auto de archivo, el expediente pierde su vigencia administrativa, legal y jurídica. Al carecer de valores secundarios o históricos, su eliminación técnica es necesaria para garantizar la racionalización administrativa y el descongestionamiento de los depósitos, optimizando así la custodia de información con valor permanente y dando cumplimiento al ciclo vital del documento conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, mientras que la disposición final de los residuos resultantes será realizada por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que el manejo de estos materiales se efectúe de manera segura, adecuada y conforme a la normativa ambiental vigente.
	Citación	Papel								
	Autos	Papel								
	Audiencia	Papel								
	Inspecciones Oculares	Papel								

	PROCESOS JURISDICCIÓN DE FAMILIA									
	Procesos Administrativos por Violencia Intrafamiliar y en el Contexto Familiar									
	Denuncia	Papel		10			X	X		Expediente de Proceso Administrativo por Violencia en el Contexto Familiar regulado por la Ley 2126 de 4 de agosto de 2021 que tiene por objeto dictar disposiciones que otorguen herramientas a las Comisarias de Familia para gestionar su diseño institucional y para facilitar, ampliar y garantizar el acceso a la justicia por medio de la atención especializada e interdisciplinaria, con el fin de prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido victimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y victimas de otras violencias en el contexto familiar. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de una serie o subserie especifica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al 20% por cada 10 años de producción, el cual será determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso, y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos, sin comprometer la integridad de la memoria institucional. Se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir del acto administrativo que dio cierre al expediente. Cumplido este tiempo, se procederá a la digitalización de los documentos seleccionados, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Para la documentación no seleccionada, se realizará la eliminación conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La responsabilidad de este proceso recaerá en la Secretaria General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando una disposición final adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	Auto que Avoca Conocimiento	Papel								
	Medida Provisional de Protección (si aplica)	Papel								
	Notificación	Papel								
	Estudio del Entorno Socio- Familiar	Papel								
	Valoración de Psicológica	Papel								
	Valoración Instituto de Medicina Legal (cuando aplique)	Papel								
	Resolución de Adopción de Medida de Protección Definitiva	Papel								
	Resolución de Imposición de Sanción por Incumplimiento a Medida de Protección	Papel								
	Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos									
	Solicitud	Papel		10			X	X		Expedientes de procesos de restablecimiento de Derechos, Se entiende por restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, la restauración de su dignidad e integridad como sujetos y de la capacidad para hacer un ejercicio efectivo de los derechos que les han sido vulnerados, establecido en el Art 50 ss, capitulo II de la Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y adolescencia. Se cuenta el tiempo de retención una vez verificado el cumplimiento de las medidas de restablecimiento o desde el auto que Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de una serie o subserie especifica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al 20% por cada 10 años de producción, el cual será determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso, y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos, sin comprometer la integridad de la memoria institucional. Se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir del acto administrativo que dio cierre al expediente. Cumplido este tiempo, se procederá a la digitalización de los documentos seleccionados, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Para la documentación no seleccionada, se realizará la eliminación conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La responsabilidad de este proceso recaerá en la Secretaria General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando una disposición final adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	Auto de Tramite	Papel								
	Verificación de Derechos	Papel								
	Auto de Apertura	Papel								
	Notificación	Papel								
	Estudio del Entorno Socio- Familiar	Papel								
	Valoración de Psicológica	Papel								
	Valoración Instituto de Medicina Legal (cuando aplique)	Papel								
	Resolución de declaratoria de Vulneración de Derechos	Papel								
	Resolución de Ampliación de la medida	Papel								
	Seguimiento a Cumplimiento de medida de Restablecimiento	Papel								
	Resolución que define situación Jurídica	Papel								

	Procesos Conciliatorios de Alimentos Adulto Mayor			10			X	X		Documentos que evidencian las actuaciones administrativas y jurídicas derivadas de la función conciliatoria, orientadas a garantizar el derecho fundamental del adulto mayor a recibir alimentos,. Se entiende por alimentos todo lo que es indispensable para el sustento, habitación, vestido, asistencia médica y en general, todo lo que es necesario para su bienestar. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de una serie o subserie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al 20% por cada 10 años de producción, el cual será determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso, y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos, sin comprometer la integridad de la memoria institucional. Se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir del acto administrativo que dio cierre al expediente. Cumplido este tiempo, se procederá a la digitalización de los documentos seleccionados, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Para la documentación no seleccionada, se realizará la eliminación conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La responsabilidad de este proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando una disposición final adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	Solicitud	Papel								
	Auto de Apertura	Papel								
	Notificación	Papel								
	Copia de Registro Civil que acredita el parentezco	Papel								
	Copia de Documento de Identidad del Adulto mayor	Papel								
	Estudio del Entorno Socio- Familiar	Papel								
	Valoración de Psicológica	Papel								
	Valoración Instituto de Medicina Legal (cuando aplique)	Papel								
	Citación Audiencia Conciliatoria	Papel								
	Acta Conciliatoria Sobre Fijación de Alimentos	Papel								
	Resolución de Fijación de Cuota alimentaria	Papel								
	Acta de Fracaso Conciliatoria de Alimentos (cuando aplique como requisito de procedibilidad)	Papel								
	Demanda ante Juez de Familia	Papel								
	Proceso Conciliatorio de Cuidado, Custodia, Alimentos y Regulación de visitas			10			X	X		Expediente de Proceso Conciliatorio de Alimentos regulado por la Ley 1098 de 2006 . Art. 24; Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a los alimentos y demás medios para su desarrollo físico, psicológico, espiritual, moral, cultural y social, de acuerdo con la capacidad económica del alimentante. Se entiende por alimentos todo lo que es indispensable para el sustento, habitación, vestido, asistencia médica, recreación, educación o instrucción y, en general, todo lo que es necesario para el desarrollo integral de los niños, las niñas y los adolescentes. Los alimentos comprenden la obligación de proporcionar a la madre los gastos de embarazo y parto. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de una serie o subserie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al 20% por cada 10 años de producción, el cual será determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso, y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos, sin comprometer la integridad de la memoria institucional. Se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir del acto administrativo que dio cierre al expediente. Cumplido este tiempo, se procederá a la digitalización de los documentos seleccionados, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Para la documentación no seleccionada, se realizará la eliminación conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La responsabilidad de este proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando una disposición final adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	Solicitud	Papel								
	Auto de Apertura	Papel								
	Notificación	Papel								
	Copia de Registro Civil de Menores	Papel								
	Citación Audiencia Conciliatoria	Papel								
	Acta Conciliatoria Sobre Fijación de Cuidado, Custodia, Alimentos y Regulación de visitas	Papel								
	Resolución de Fijación de Cuidado, Custodia, Alimentos y Regulación de visitas	Papel								
	Acta de Fracaso Conciliatoria de (cuando aplique como requisito de procedibilidad)	Papel								
	Demanda ante Juez de Familia	Papel								

	Procesos de Registro de Filiación Natural y Reconocimiento Voluntario del Hijo Extramatrimonial			10			X	X		Expediente de Proceso de Filiación Natural, regulado por la Ley 1098 de 2006 . Art. 25; Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a tener una identidad y a conservar los elementos que la constituyen como el nombre, la nacionalidad y filiación conformes a la ley. Para estos efectos deberán ser inscritos inmediatamente después de su nacimiento, en el registro del estado civil. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de una serie o subserie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al 20% por cada 10 años de producción, el cual será determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso, y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos, sin comprometer la integridad de la memoria institucional. Se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir del acto administrativo que dio cierre al expediente. Cumplido este tiempo, se procederá a la digitalización de los documentos seleccionados, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Para la documentación no seleccionada, se realizará la eliminación conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La responsabilidad de este proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando una disposición final adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	Solicitud	Papel								
	Registro Civil del Menor	Papel								
	Documento de Identidad de Progenitores	Papel								
	Citación	Papel								
	Acta de Reconocimiento de Paternidad y Maternidad	Papel								
	Solicitud de Inserción y/o corrección en Registro Civil	Papel								
	Demanda	Papel								
	PROGRAMAS									
	Programa de Gestión Documental			10	X			X		Serie documental conformada por los documentos mediante los cuales la Alcaldía planifica, implementa, controla y evalúa el conjunto de políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos orientados a la adecuada producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, de conformidad con la normativa archivística vigente. El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se realizó el Plan. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este periodo, se procederá a la digitalización de los documentos bajo la coordinación de la Secretaría General y de Gobierno, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), asegurando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Los planes contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la Alcaldía. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. Una vez realizada la digitalización, los archivos electrónicos se conservarán en formato PDF conforme a estándares internacionales de preservación digital. La Secretaría General y de Gobierno será responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN
	Programa de Gestión Documental	Papel								
	Registro de Actividades	Papel								

	Programas de Apoyo Comunitario									
	Actas de Recepción	Papel		10	X			X		Subserie documental conformada por los documentos que evidencian la gestión de la Alcaldía como instancia de articulación y canal institucional para la recepción, administración y entrega de apoyos en bienes, enseres, maquinaria u otros recursos, provenientes del Gobierno nacional, departamental o de entidades públicas y privadas, dirigidos a comunidades y organizaciones del municipio, con fines de asistencia y fortalecimiento comunitario. El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se realizó el Plan. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Finalizado este periodo, se procederá a la digitalización de los documentos bajo la coordinación de la Secretaría General y de Gobierno, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), asegurando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Los planes contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la Alcaldía. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. Una vez realizada la digitalización, los archivos electrónicos se conservarán en formato PDF conforme a estándares internacionales de preservación digital. La Secretaría General y de Gobierno será responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del AGN
	Inventarios de Bienes	Papel								
	Listados de Beneficiarios Finales	Papel								
	Registros de entrega	Papel								

JEFE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	SECRETARIO GENERAL O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA
Nombre: Sandra Catalina Lancheros Ortega	Nombre: Jeisson Arvey Granados Murcia	Nombre: Sandra Catalina Lancheros Ortega
Cargo: Secretaria general y de Gobierno	Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria general y de Gobierno
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR NIT. 891801369-2	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	FM-	VERSION	FECHA

OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	

convenciones	
C	Conservación Total
E	Eliminación
S	Selección

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE CONFIDEN	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	ACTAS									
	Actas de Comité Permanente de Estratificación Municipal									
	Acta de Reunión	Papel		10	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité Acta de Comité Permanente de Estratificación Municipal en cumplimiento de lo dispuesto en el decreto 007 de 2010. Se conservará en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se elaboró el acta. Cumplido este tiempo, se procederá a su digitalización conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Este documento contiene información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que le confiere alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituye fuente de consulta permanente, sirve de apoyo a procesos investigativos y forma parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo.
	Lista de Asistentes	Papel								
	Anexos	Papel								
	Actas de Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres									
	Acta de Reunión	Papel		10	X			X		Documentos que evidencia las decisiones del Comité de Gestión del riesgo es: un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible. Ley 1523 de 2012. Se conservará en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se elaboró el acta. Cumplido este tiempo, se procederá a su digitalización conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Este documento contiene información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que le confiere alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituye fuente de consulta permanente, sirve de apoyo a procesos investigativos y forma parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plaz
	Lista de Asistentes	Papel								
	Anexos	Papel								

CODIGO	SERIE/Subserie/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DOMINIO	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	Acta de Comité Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA			10				X		Documentos que evidencia las decisiones del Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA); son espacios intersectoriales para aunar esfuerzos técnicos, financieros y de proyección, en pro de una cultura ética en el manejo sostenible del ambiente, Ley 1549 de 2012. Se conservará en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se elaboró el acta. Cumplido este tiempo, se procederá a su digitalización conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Este documento contiene información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que le confiere alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituye fuente de consulta permanente, sirve de apoyo a procesos investigativos y forma parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plaz
	Acta de Reunión	Papel								
	Lista de Asistentes	Papel								
	Anexos	Papel								
	Actas de Consejo Territorial de Planeación			10	X			X		Documento en el cual se evidencian las decisiones adoptadas en los CTP estas son instancias territoriales de planeación, creados por disposición constitucional para garantizar la participación ciudadana en la construcción y seguimiento de políticas públicas a nivel territorial, en virtud del principio de la planeación participativa, Art 340 de la Constitución Se conservará en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se elaboró el acta. Cumplido este tiempo, se procederá a su digitalización conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Este documento contiene información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que le confiere alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituye fuente de consulta permanente, sirve de apoyo a procesos investigativos y forma parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plaz)
	Acta de Reunión	Papel								
	Lista de Asistentes	Papel								
	Anexos	Papel								
	BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			10	X			X		Artículo 2.2.6.3.1.del Decreto 1082 de 2015 establece El banco de programas y proyectos es un instrumento de apoyo a la inversión pública, mediante el registro de programas y proyectos viables, financiera, técnica, ambiental, socioeconómica y legalmente, susceptibles de ser financiados con recursos municipales, de la nación diferentes a Regalías, Sistema General de Regalías, cooperación internacional y otras fuentes, de acuerdo con las políticas, estrategias y programas del plan de desarrollo municipal. Con esto se permite lograr la asignación eficiente de recursos y el fortalecimiento de la programación integral, seguimiento y evaluación de la inversión pública. e conservará en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se constituyeron en el banco. Cumplido este tiempo, se procederá a su digitalización conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Este documento contiene información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que le confiere alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituye fuente de consulta permanente, sirve de apoyo a procesos investigativos y forma parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plaz)
	Bancos de Proyectos de Inversión Municipal									
	Estudios y diseños	Papel								
	Proyectos	Papel								

CODIGO	SERIE/Subserie/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO		C	E	S			
	CERTIFICACIONES									
	Certificaciones de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo									
	Certificado	Papel		9		X				Conjunto de documentos que registran la expedición de certificaciones relacionadas con la aplicación de normas urbanísticas y territoriales, emitidas por la autoridad competente en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y demás instrumentos de planificación. Esta subserie incluye certificaciones sobre demarcación, distancia, estratificación, nomenclatura, uso del suelo, valorización y zonas de riesgo, solicitadas por ciudadanos, entidades públicas o privadas para trámites administrativos, licencias, proyectos de construcción, estudios técnicos y procesos de planeación. Estos documentos constituyen evidencia del ejercicio de la función pública en materia de ordenamiento territorial. Se conservarán en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que fueron expedidas. Finalizado este tiempo, se establece como disposición final la eliminación, dado que han cumplido su función administrativa y no generan implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la entidad. Al no poseer valor probatorio ni estar sujetos a procesos legales en curso o previsibles, su disposición final mediante eliminación se considera procedente y conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Se suscribirán actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de las normas ambientales vigentes. La destrucción física deberá efectuarse mediante técnicas que impidan la reconstrucción, como el picado o trituración, asegurando la protección de datos y la sostenibilidad ambiental. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que la disposición final se realice de manera adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	DERECHOS DE PETICIÓN									
	Derecho de petición	Papel		8			X	X	X	Serie documental regulada por la Ley 1755 de 2015, que evidencia el registro de solicitudes verbales o escritas presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, en atención al artículo 23 de la Constitución, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas. En el marco de la gestión documental de la Alcaldía, se realiza selección cualitativa para identificar aquellos documentos que, por su contenido estratégico, valor histórico, legal o administrativo, deben conservarse más allá de su vigencia. Para esta serie, se conservará una muestra del 100% de las peticiones de interés general y aquellas relacionadas con la protección de Derechos Fundamentales, como parte de la memoria institucional. Actualmente, los derechos de petición reposan en el Archivo Central, donde se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se dio respuesta al peticionario. Cumplido este tiempo, se procederá a la digitalización de los documentos seleccionados, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Para la documentación no seleccionada, se realizará la eliminación conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La responsabilidad de este proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando una deposición final adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	respuesta al derecho de petición	Papel								
	anexos	Papel								
	INFORMES									
	Informes a Entes de Control									
	solicitud de informe de Control	Papel		8	X			X		Conjunto de documentos que registran la elaboración, envío y recepción de informes periódicos o especiales remitidos por la entidad a los organismos de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas sobre transparencia. Se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se elaboró el informe. Finalizado este término, se procederá a su digitalización mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Los informes contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere alto valor probatorio, administrativo e histórico. Estos documentos constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez realizada la reproducción técnica, los archivos digitales se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a los estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, que será responsable de implementar y mantener mecanismos de seguridad informática, así como de ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, con el fin de garantizar la preservación digital a largo plazo.
	Presentación Informe de Control	Papel								
	anexos	Papel								

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	Informes a Entidades del Estado			9			X	X	X	Conjunto de documentos que registran la elaboración, envío y recepción de informes periódicos o específicos remitidos por la entidad a organismos y entidades del Estado diferentes a los entes de control, con el propósito de dar cumplimiento a requerimientos normativos, planes sectoriales, convenios interinstitucionales o solicitudes de información. Estos informes reflejan la gestión administrativa, operativa y técnica de la entidad en relación con políticas públicas, indicadores de desempeño y ejecución de programas, constituyendo evidencia del ejercicio de coordinación interinstitucional y del cumplimiento de obligaciones legales. El tiempo de retención se cuenta una vez finalizada la vigencia administrativa del año en que se presentó el informe. Dado que se producen en grandes cantidades, se recomienda realizar selección cualitativa del 100% de los siguientes informes: Informes de interés general Informes que desarrollen asuntos misionales Informes relacionados con la protección de derechos fundamentales Informes sobre protección de Derechos Humanos derivados de la atención institucional Se conservarán por un (1) año en el Archivo de Gestión y posteriormente por nueve (9) años en el Archivo Central en su formato original. La documentación no seleccionada se eliminará conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, garantizando la preservación digital a largo plazo.
	solicitud de información	Papel								
	Presentación Informe	Papel								
	Documentos Soporte	Papel								
	Informes de Evaluación de Control Interno			9	X			X		Documento en el que se registran los resultados de la evaluación y seguimiento a los diferentes informes que realiza el Sistema de Control Interno, en cumplimiento del artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. Se conservará en el Archivo Central por un periodo de cuarenta y ocho (48) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se elaboró el informe. Cumplido este tiempo, se procederá a su digitalización conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Este documento contiene información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que le confiere alto valor probatorio, administrativo e histórico. Constituye fuente de consulta permanente, sirve de apoyo a procesos investigativos y forma parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo.
	Informe de evaluación de Control Interno	Papel								
	Remisión de informe	Papel								
	Certificado de presentación del informe	Papel								
	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL			10		X				Conjunto de documentos que evidencian el proceso de inscripción, actualización y seguimiento de las asociaciones de usuarios constituidas en el marco de la participación social en salud, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1757 de 1994 y compilado en el Decreto Único 780 de 2016, soportan la conformación y funcionamiento de estas asociaciones, las cuales representan a los usuarios ante las instituciones prestadoras de servicios de salud y espacios de participación comunitaria. El tiempo de retención se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se realizó la inscripción o actualización. Los documentos permanecerán en el Archivo Central por un período de diez (10) años. Cumplido este tiempo, se procederá a su disposición final mediante eliminación, dado que han cumplido su función administrativa y no generan implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la entidad. Al no poseer valor probatorio ni estar sujetos a procesos legales en curso o previsibles, su eliminación se considera procedente y conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Se suscribirán actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de las normas ambientales vigentes. La destrucción física deberá efectuarse mediante técnicas que impidan la reconstrucción, como el picado o trituración, asegurando la protección de datos y la sostenibilidad ambiental. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que la disposición final se realice de manera adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	registro de usuarios de unidad de servicios públicos domiciliarios									
	registro de asociaciones de usuarios	Papel								
	Listado de Usuarios	Papel								
	Eleccion de Representantes	Papel								

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M,D)	SERIE DE DOMINIO	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	LICENCIAS URBANISTICAS									
	Licencias de Construccion									
	Copia certificado de libertad y tradicion	Papel								
	formulario único nacional	Papel								
	Copia documento de identidad	Papel								
	Poder o autorización debidamente otorgado	Papel		20	X			X		Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, conforme al Plan de Ordenamiento Territorial (POT), los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural y demás normatividad aplicable. En las licencias se concretan los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación, incluyendo las modalidades previstas en la normativa urbanística vigente. El tiempo de retención se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se expidió la licencia. Los documentos permanecerán en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años. Cumplido este tiempo, se procederá a la digitalización conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Las licencias contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere alto valor probatorio, administrativo e histórico. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo.
	Copia del documento o declaración privada del impuesto predial	Papel								
	Planos de localizacion y topografico	Papel								
	Planos y calculos estructurales	Papel								
	Planos arquitectonicos	Papel								
	Licencias de Subdivisión									
	Copia del certificado de libertad y tradición	Papel								
	formulario único nacional	Papel								
	Copia del documento de identidad	Papel								
	Poder o autorización debidamente otorgado	Papel		20	X			X		Es la autorización previa para dividir uno o varios predios ubicados en suelo rural, urbano o de expansión urbana, conforme a lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad aplicable. Estas licencias establecen las condiciones técnicas y jurídicas para la subdivisión, garantizando el cumplimiento de las disposiciones urbanísticas vigentes. El tiempo de retención se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se expidió la licencia. Los documentos permanecerán en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años. Cumplido este tiempo, se procederá a su digitalización conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Las licencias contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere alto valor probatorio, administrativo e histórico. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo.
	Copia del documento o declaración privada del impuesto predial	Papel								
	Planos	Papel								
	Resolucion	Papel								
	Documentos soporte	Papel								

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (RDP)	SERIE DE DOHYDRI	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	PERMISOS			5	X			X		Documentos que autorizan el traslado de ganado dentro del territorio municipal, en cumplimiento de la normatividad sanitaria y de control pecuario vigente. Estos permisos son emitidos por la autoridad competente para garantizar la trazabilidad, la prevención de enfermedades y el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la movilización animal. El tiempo de retención se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se expidió el permiso. Los documentos permanecerán en el Archivo Central por un periodo de cinco (5) años. Cumplido este tiempo, se procederá a su disposición final mediante eliminación, dado que han cumplido su función administrativa y no generan implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la entidad. Al no poseer valor probatorio ni estar sujetos a procesos legales en curso o previsibles, su eliminación se considera procedente y conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación documental se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Se suscribirán actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de las normas ambientales vigentes. La destrucción física deberá efectuarse mediante técnicas que impidan la reconstrucción, como el picado o trituración, asegurando la protección de datos y la sostenibilidad ambiental. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que la disposición final se realice de manera adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	Permisos de Movilización de Ganado									
	Solicitud de permiso de movilización	Papel								
	Permiso de movilización expedido	Papel								
	Guia de Movilización	Papel								
	PLANES			10	X			X		Documentos que contienen las acciones, cronogramas y estrategias para el control y manejo de vertimientos, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente. Estos planes son instrumentos técnicos y administrativos que permiten garantizar la protección de los recursos hídricos y el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental. El tiempo de retención se contabiliza a partir del cumplimiento del cronograma establecido en el plan. Los documentos permanecerán en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años. Cumplido este tiempo, se procederá a su digitalización conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Estos documentos contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere alto valor probatorio, administrativo e histórico. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo.
	Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimiento PSMV									
	Estudios PSMV (Diagnóstico)	Papel								
	Cronograma de actividades	Papel								
	Acto Administrativo de Aprobación	Papel								
	Plan de saneamiento y manejo de vertimientos	Papel								
	Informes de seguimiento	Papel								
	PROGRAMAS			10	X			X		La subserie comprende los documentos relacionados con los protocolos de autocontrol que deben realizar las personas prestadoras para garantizar la calidad del agua para consumo humano, conforme al Decreto 1575 de 2007. Incluye actividades de monitoreo, toma de muestras, resultados de análisis de agua cruda y tratada, pruebas de jarras, informes del sistema de potabilización, medición de caudales, tablas de control, registros de mantenimiento, consumo de reactivos, costos energéticos y operacionales, así como indicadores técnicos. El tiempo de retención se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se ejecutó el programa. Los documentos permanecerán en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años. Cumplido este tiempo, se procederá a su digitalización conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Esta subserie adquiere valor histórico, investigativo y científico, ya que evidencia el control de las características físicas, químicas y microbiológicas del agua para consumo humano, así como las exigencias definidas en el mapa de riesgo o por la autoridad sanitaria. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo.
	Programas de Monitoreo de Calidad del Agua									
	Programas de Monitoreo de Calidad del Agua	Papel								
	Actas de concertación de puntos de muestreo	Papel								
	Registros de medición de caudal	Papel								
	Registros de medición de presión	Papel								
	Controles de aforo pozos de captación	Papel								
	Registro de consumo de energia	Papel								
	Análisis de laboratorio de agua cruda	Papel								
	Análisis de muestras diarias	Papel								
	Análisis de laboratorio de aguas tratadas	Papel								

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DOH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO		C	E	S			
	Programas de Mantenimiento de las Redes Publicas de Acueducto y Alcantarillado			20	X			X		Documentación que respalda la planeación, ejecución, seguimiento y control de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes públicas de acueducto y alcantarillado gestionadas por la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. El tiempo de retención se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se ejecuto el programa. Los documentos permanecerán en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años. Cumplido este tiempo, se procederá a su digitalización conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Esta subserie adquiere valor histórico, investigativo y científico, ya que evidencia el control de las caracteristicas físicas, quimicas y microbiológicas del agua para consumo humano, así como las exigencias definidas en el mapa de riesgo o por la autoridad sanitaria. En cumplimiento del articulo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo.
	Catastro de Alcantarillado	Papel								
	Informes de Mantenimiento	Papel								
	Inspecciones Tecnicas	Papel								
	Bitacoras de actividades	Papel								
	PROYECTOS DE VIVIENDA			10	X			X		Documentación que respalda la planeación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos de vivienda gestionados por la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. Incluye información sobre estudios, diseños, presupuestos, contratos, actas y demás evidencias que permiten garantizar la trazabilidad del proceso, el cumplimiento normativo y la transparencia en la gestión de soluciones habitacionales. Procedimiento: El tiempo de retención se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se ejecutó el proyecto. Los documentos permanecerán en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años. Cumplido este tiempo, se procederá a su digitalización conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Esta subserie adquiere valor histórico, investigativo y científico, ya que evidencia la planeación, ejecución y control de los proyectos de vivienda desarrollados por la Alcaldía, así como el impacto social y económico en la comunidad. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, asegurando la preservación digital a largo plazo.
	Estudios Tecnicos	Papel								
	Mejoramiento de Viviends	Papel								
	Ampliacion y adecuación	Papel								
	Subsidios de Vivienda	Papel								
	Actas de Entrega y seguimiento	Papel								
	Planos	Papel								

JEFE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	SECRETARIO GENERAL O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA
Nombre: Juan Camilo Villamil Rodríguez	Nombre: Jeisson Arvey Granados Murcia	Nombre: Sandra Catalina Lancheros Ortega
Cargo: Secretario de Planeación y Obras Públicas	Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria general y de Gobierno
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR NIT. 891801369-2	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	FM-	VERSION	FECHA

OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	

convenciones	
C	Conservación Total
E	Eliminación
S	Selección

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
120.6	CERTIFICACIONES									
	Certificaciones de Paz y Salvo Municipal									
	Certificado de Paz y Salvo Municipal	Papel		5		X				La certificación de paz y salvo municipal es el documento que acredita el cumplimiento oportuno en el pago de impuestos a la propiedad raiz Esta documentación tiene una vigencia administrativa limitada, por lo que, una vez culminada dicha vigencia, permanecerá en el Archivo Central por un periodo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del año en que se expidió la certificación. Finalizado este término, se establece como disposición final la eliminación, dado que ha cumplido su función administrativa y no genera implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. La eliminación se justifica porque estos documentos carecen de valor histórico, científico o probatorio y no están sujetos a procesos legales en curso o previsibles. El procedimiento se realizará conforme a la normativa archivística vigente, mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad de la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que la disposición final se realice de manera segura, adecuada y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos.
	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel		10		X				El documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal se conservará conforme a lo dispuesto en la normativa vigente. El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente, tomando como referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y regulado por el Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público". La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando durante todo el ciclo vital la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Cumplido este tiempo, se procederá a su eliminación, dado que ha cumplido su función administrativa y no genera implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. Al no poseer valor probatorio ni estar sujeta a procesos legales en curso o previsibles, su disposición final mediante eliminación se considera procedente y conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad de la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que la disposición final se realice de manera segura, adecuada y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos.
	Certificado de disponibilidad documental	Papel								

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE ORDINCION	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	COMPROBANTES CONTABLES									Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documentos que lo representen. El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente, tomando como referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando durante todo el ciclo vital la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Cumplido este tiempo, se procederá a su eliminación, dado que ha cumplido su función administrativa y no genera implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la Alcaldía. Al no poseer valor probatorio ni estar sujeta a procesos legales en curso o previsibles, su disposición final mediante eliminación se considera procedente y conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso de eliminación recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que la disposición final se realice de manera segura, adecuada y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos
	Comprobantes Contables de Egreso			10		X				
	comprobante de egreso	Papel								
	Soportes contables	Papel								
	Comprobantes Contables de Ingreso									Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documentos que lo representen. El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente, tomando como referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando durante todo el ciclo vital la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Cumplido este tiempo, se procederá a su eliminación, dado que ha cumplido su función administrativa y no genera implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la Alcaldía. Al no poseer valor probatorio ni estar sujeta a procesos legales en curso o previsibles, su disposición final mediante eliminación se considera procedente y conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso de eliminación recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que la disposición final se realice de manera segura, adecuada y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos
	comprobante de ingreso	Papel		10						
	Soportes contables	Papel								
	CONCILIACIONES BANCARIAS									El documento que evidencia la comparación entre los datos informados por una institución financiera sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros con los registros contables de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, incluyendo la explicación de las diferencias cuando existan, se conservará conforme a la normativa vigente. El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente, tomando como referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando durante todo el ciclo vital la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Cumplido este tiempo, se procederá a su eliminación, dado que ha cumplido su función administrativa y no genera implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la Alcaldía. Al no poseer valor probatorio ni estar sujeta a procesos legales en curso o previsibles, su disposición final mediante eliminación se considera procedente y conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que la disposición final se realice de manera segura, adecuada y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos.
	Extractos bancarios	Papel		10		X				
	Conciliación Bancaria	Papel								

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE CORRIDOR	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES			10		X				El impuesto al degüello de ganado mayor es un tributo de orden local que se causa por el sacrificio de semovientes, tales como vacas, toros y bueyes, dentro de la jurisdicción del municipio. Este gravamen tiene como hecho generador la matanza del animal destinada al consumo humano o la comercialización de su carne, y su recaudo constituye una renta propia que la Alcaldía administra para el sostenimiento de las plantas de beneficio y la vigilancia sanitaria local. El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente, tomando como referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando durante todo el ciclo vital la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Cumplido este tiempo, se procederá a su eliminación, dado que ha cumplido su función administrativa y no genera implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la Alcaldía. Al no poseer valor probatorio ni estar sujeta a procesos legales en curso o previsibles, su disposición final mediante eliminación se considera procedente y conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que la disposición final se realice de manera segura, adecuada y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos.
	impuesto al degüello de ganado mayor									
	Declaraciones por Impuesto a Estampillas	Papel								
	Impuestos Predial Unificado			10		X				I impuesto predial es el tributo que recae sobre la propiedad inmueble y se genera por la existencia del predio. Su base gravable depende del avalúo catastral y constituye una renta endógena de propiedad de los municipios y distritos, quienes tienen a su cargo su administración, recaudo y control. Este impuesto permite la concesión de exenciones tributarias y la adopción de tarifas preferenciales con fines extrafiscales, conforme a lo establecido en la Ley 44 de 1990. El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente, tomando como referencia lo dispuesto en el artículo 632 del Estatuto Tributario. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando durante todo el ciclo vital la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Cumplido este tiempo, se procederá a su eliminación, dado que ha cumplido su función administrativa y no genera implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. Al no poseer valor probatorio ni estar sujeta a procesos legales en curso o previsibles, su disposición final mediante eliminación se considera procedente y conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que la disposición final se realice de manera segura, adecuada y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos.
	Declaraciones por Impuesto Predial Unificado	Papel								
	DERECHOS DE PETICIÓN			10			X	X	>	Serie documental regulada por la Ley 1755 de 2015, que evidencia el registro de solicitudes verbales o escritas presentadas por los ciudadanos ante las autoridades o particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, en atención al artículo 23 de la Constitución, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas. En el marco de la gestión documental de la Alcaldía, se realiza selección cualitativa para identificar aquellos documentos que, por su contenido estratégico, valor histórico, legal o administrativo, deben conservarse más allá de su vigencia. Para esta serie, se conservará una muestra del 100% de las peticiones de interés general y aquellas relacionadas con la protección de Derechos Fundamentales, como parte de la memoria institucional. Actualmente, los derechos de petición reposan en el Archivo Central, donde se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se dio respuesta al peticionario. Cumplido este tiempo, se procederá a la digitalización de los documentos seleccionados, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Para la documentación no seleccionada, se realizará la eliminación conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La responsabilidad de este proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando una disposición final adecuada, segura y conforme a la normativa archivística y ambiental vigente.
	Derecho de petición	Papel								
	respuesta al derecho de petición	Papel								
	anexos	Papel								

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO		C	E	S			
	INFORMES									
	Informes a Entes de Control									
	solicitud de informe de Control	Papel		10	X			X		Conjunto de documentos que registran la elaboración, envío y recepción de informes periódicos o especiales remitidos por la entidad a los organismos de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas sobre transparencia. Se conservarán por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se elaboró el informe. Finalizado este término, se procederá a su digitalización mediante técnicas de escaneo, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando los principios archivísticos de custodia, conservación, disponibilidad, acceso y preservación digital a largo plazo. Los informes contienen información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que les confiere alto valor probatorio, administrativo e histórico. Estos documentos constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento del artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. Por tanto, su conservación será permanente en formato original, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez realizada la reproducción técnica, los archivos digitales se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a los estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, que será responsable de implementar y mantener mecanismos de seguridad informática, así como de ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, con el fin de garantizar la preservación digital a largo plazo.
	Presentación Informe de Control	Papel								
	anexos	Papel								
	Informes a Entidades del Estado									
	solicitud de información	Papel		10			X	X		Conjunto de documentos que registran la elaboración, envío y recepción de informes periódicos o específicos remitidos por la entidad a organismos y entidades del Estado diferentes a los entes de control, con el propósito de dar cumplimiento a requerimientos normativos, planes sectoriales, convenios interinstitucionales o solicitudes de información. Estos informes reflejan la gestión administrativa, operativa y técnica de la entidad en relación con políticas públicas, indicadores de desempeño y ejecución de programas, constituyendo evidencia del ejercicio de coordinación interinstitucional y del cumplimiento de obligaciones legales. El tiempo de retención se cuenta una vez finalizada la vigencia administrativa del año en que se presentó el informe. Dado que se producen en grandes cantidades, se recomienda realizar selección cualitativa del 100% de los siguientes informes: Informes de interés general Informes que desarrollen asuntos misionales Informes relacionados con la protección de derechos fundamentales Informes sobre protección de Derechos Humanos derivados de la atención institucional Se conservarán por 10 años en el Archivo Central en su formato original. La documentación no seleccionada se eliminará conforme a las normas ambientales vigentes, mediante métodos que impidan la reconstrucción (trituración o picado), cumpliendo lo dispuesto en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la eliminación documental. La digitalización se realizará únicamente para facilitar el acceso y la preservación, sin que esto implique la eliminación del soporte en papel. Una vez digitalizados, los archivos se conservarán en formato PDF (Portable Document Format), conforme a estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno Digital y en servidores institucionales administrados por la Secretaría General y de Gobierno, responsable de implementar mecanismos de seguridad informática y ejecutar procesos de migración tecnológica cuando sea necesario, garantizando la preservación digital a largo plazo.
	Presentación Informe	Papel								
	Documentos Soporte	Papel								

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DDHHDIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	Informes de Ejecución Presupuestal			10	X			X		Los documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la administración. El tiempo de retención se cuenta una vez terminada la vigencia administrativa del año en el cual se presenta el informe. Esta documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Contiene información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que le confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Estos documentos constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la Alcaldía. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico a lo largo del tiempo.
	Informe de ejecución presupuestal.	Papel								
	Registro de publicación en web	Papel								
	Informes de Rendición de Cuentas Fiscal			10	X			X		Los documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la administración. El tiempo de retención se cuenta una vez terminada la vigencia administrativa del año en el cual se presenta el informe. Esta documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Contiene información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que le confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Estos documentos constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la Alcaldía. Contiene información de carácter dispositivo, decisorio, testimonial y misional, lo que le confiere un alto valor probatorio, administrativo e histórico. Estos documentos constituyen una fuente de consulta permanente, sirven de apoyo a procesos investigativos y forman parte del patrimonio documental de la entidad. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19, parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, se establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser objeto de eliminación, aun cuando hayan sido digitalizados o reproducidos por cualquier medio. En consecuencia, su conservación será permanente y en su formato original, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y valor jurídico a lo largo del tiempo. Una vez realizada la reproducción técnica mediante procesos de digitalización, los documentos serán conservados en formato PDF (Portable Document Format), conforme a los estándares internacionales de preservación digital. Estos archivos serán almacenados mediante copias de seguridad (backups) en infraestructuras tecnológicas provistas por el programa Gobierno en Línea y en servidores institucionales administrados por el área de Tecnologías de la Información. Esta dependencia será responsable de implementar y mantener mecanismos de seguridad informática, así como de ejecutar procesos de 'refreshing' o migración tecnológica cuando sea necesario, con el fin de garantizar la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos de archivo deberán conservar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en concordancia con los principios archivísticos y la normativa vigente del Archivo General de la Nación (AGN).
	Comunicación oficial a la Contraloria	Papel								
	Informe de rendición de cuenta Fiscal	Papel								

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO		ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE ORHHDH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO		C	E	S			
	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES			10		X				El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas en la contabilidad de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente, tomando como referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando durante todo el ciclo vital la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Cumplido este tiempo, se procederá a su eliminación, dado que ha cumplido su función administrativa y no genera implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la Alcaldía. Al no poseer valor probatorio ni estar sujeta a procesos legales en curso o previsibles, su disposición final mediante eliminación se considera procedente y conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que la disposición final se realice de manera segura, adecuada y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos.
	Libro Diario									
	Libro diario	Papel								
	PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA			10			X	X		La agrupación documental que denota el procedimiento especial por medio del cual las entidades públicas pueden hacer efectivo el recaudo de las deudas fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso, se conservará conforme a la normativa archivística vigente. El tiempo de retención documental se contabiliza a partir de la finalización de la vigencia administrativa del año en que se realizó el instrumento. La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en soporte físico. Como parte del proceso de valoración documental, se aplicará la técnica de selección cuantitativa con el fin de conservar una muestra representativa de documentos que, si bien no poseen valor histórico o permanente, permiten evidenciar la producción documental de la serie específica. Esta selección se realizará mediante un muestreo aleatorio o sistemático, tomando un porcentaje definido del total de documentos producidos, equivalente al veinte por ciento (20%) por cada diez (10) años de producción, determinado con base en criterios de volumen, frecuencia de uso y relevancia institucional. Esta estrategia permite optimizar recursos de conservación y asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos sin comprometer la integridad de la memoria institucional. La documentación no seleccionada será eliminada conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. La eliminación se realizará una vez finalice su ciclo vital, mediante actas debidamente sustentadas y aplicando métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que la disposición final se realice de manera segura, adecuada y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos.
	Resolución sanción	Papel								
	Mandamiento de pago	Papel								
	Cobro Persuasivo	Papel								
	Acuerdo de Pago	Papel								
	Resolución de ejecución y remate de bienesembargados	Papel								
	Diligencia de embargo	Papel								
	Adjudicación y liquidación final del crédito	Papel								
	Costas del proceso	Papel								

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (W.D)	SERIE DE DOHHEDIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
	REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS									Este documento registra la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta no será desviada para ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso. El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente, tomando como referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y regulado por el Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público". La documentación permanecerá en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, garantizando durante todo el ciclo vital la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico. Cumplido este tiempo, se procederá a su eliminación, dado que ha cumplido su función administrativa y no genera implicaciones legales, fiscales ni contractuales futuras para la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. Al no poseer valor probatorio ni estar sujeta a procesos legales en curso o previsibles, su disposición final mediante eliminación se considera procedente y conforme a la normativa archivística vigente. La eliminación documental se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad que regula los procedimientos técnicos y jurídicos para la disposición final de documentos análogos. Este proceso se documentará mediante actas debidamente sustentadas y se aplicarán métodos que garanticen la destrucción total de la información, como el picado o la trituración, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normas ambientales. La responsabilidad sobre la ejecución del proceso recaerá en la Secretaría General y de Gobierno, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos, garantizando que la disposición final se realice de manera segura, adecuada y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos.
	Registro Presupuestal de Compromiso	Papel		10		X				

JEFE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	SECRETARIO GENERAL O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA
Nombre:Daniel Edimer Gil Montenegro	Nombre: Jeisson Arvey Granados Murcia	Nombre: Sandra Catalina Lancheros Ortega
Cargo: Secretario de Hacienda	Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria general y de Gobierno
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053338147		GRANADOS MURCIA JEISSON ARVEY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 16 -2 # 36C - 26	TUNJA-BOYACA	5555555	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2010068404	9495261618	I	2026/01/14	2025/12/15	BANCO DAVIVIENDA	0	$507,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,640,000	$262,400			$1,640,000	$205,000			$0	$0			$1,640,000	$40,000		$0	$0
Centro de Trabajo: RIESGO 3 (1 Afiliados)					$1,640,000	$262,400			$1,640,000	$205,000			$0	$0			$1,640,000	$40,000		$0	$0
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					$1,640,000	$262,400			$1,640,000	$205,000			$0	$0			$1,640,000	$40,000		$0	$0
1	CC 1053338147	GRANADOS JEISSON	230301	30	$1,640,000	$262,400	EPS005	30	$1,640,000	$205,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,640,000	$40,000	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,640,000	$262,400			$1,640,000	$205,000			$0	$0			$1,640,000	$40,000		$0	$0

2025/12/15 04:21 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053338147		GRANADOS MURCIA JEISSON ARVEY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 16 -2 # 36C - 26	TUNJA-BOYACA	5555555	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2010068404	9495261618	I	2026/01/14	2025/12/15	BANCO DAVIVIENDA	0	$507,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$262,400	$0	$0	$262,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$262,400	$0	$0	$262,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$40,000	$0	$0	$40,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$40,000	$0	$0	$40,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$205,000	$0	$0	$205,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$205,000	$0	$0	$205,000
TOTAL				1	$507,400	$0	$0	$507,400

2025/12/15 04:21 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053338147		GRANADOS MURCIA JEISSON ARVEY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 16 -2 # 36C - 26	TUNJA-BOYACA	5555555	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2030374658	9496776215	N	2026/01/14	2025/12/23	BANCO DAVIVIENDA	0	$235,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$760,000	$121,600			$760,000	$95,000			$0	$0			$760,000	$18,500		$0	$0
Centro de Trabajo: RIESGO 3 (1 Afiliados)					$760,000	$121,600			$760,000	$95,000			$0	$0			$760,000	$18,500		$0	$0
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					$760,000	$121,600			$760,000	$95,000			$0	$0			$760,000	$18,500		$0	$0
1	CC	1053338147	GRANADOS JEISSON	230301	30	($1,640,000)	($262,400)	EPS005	30	($1,640,000)	($205,000)		0	$0	$0	14-23	30	($1,640,000)	($40,000)	0	$0	$0
2	CC	1053338147	GRANADOS JEISSON	230301	30	$2,400,000	$384,000	EPS005	30	$2,400,000	$300,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,400,000	$58,500	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$760,000	$121,600			$760,000	$95,000			$0	$0			$760,000	$18,500		$0	$0

2025/12/22 07:32 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053338147		GRANADOS MURCIA JEISSON ARVEY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 16 -2 # 36C - 26	TUNJA-BOYACA	5555555	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2030374658	9496776215	N	2026/01/14	2025/12/23	BANCO DAVIVIENDA	0	$235,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$121,600	$0	$0	$121,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$121,600	$0	$0	$121,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$18,500	$0	$0	$18,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$18,500	$0	$0	$18,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$95,000	$0	$0	$95,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$95,000	$0	$0	$95,000
TOTAL				1	$235,100	$0	$0	$235,100

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053338147		GRANADOS MURCIA JEISSON ARVEY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 16 -2 # 36C - 26	TUNJA-BOYACA	5555555	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2034568647	9496887934	N	2026/01/14	2025/12/24	BANCO DAVIVIENDA	0	$866,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,801,544	$448,300			$2,801,544	$350,200			$0	$0			$2,801,544	$68,300		$0	$0
Centro de Trabajo: RIESGO 3 (1 Afiliados)					$2,801,544	$448,300			$2,801,544	$350,200			$0	$0			$2,801,544	$68,300		$0	$0
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					$2,801,544	$448,300			$2,801,544	$350,200			$0	$0			$2,801,544	$68,300		$0	$0
1	CC	1053338147	GRANADOS JEISSON	230301	30	($2,400,000)	($384,000)	EPS005	30	($2,400,000)	($300,000)		0	$0	$0	14-23	30	($2,400,000)	($58,500)	0	$0	$0
2	CC	1053338147	GRANADOS JEISSON	230301	30	$5,201,544	$832,300	EPS005	30	$5,201,544	$650,200		0	$0	$0	14-23	30	$5,201,544	$126,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$2,801,544	$448,300			$2,801,544	$350,200			$0	$0			$2,801,544	$68,300		$0	$0

2025/12/24 01:12 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053338147		GRANADOS MURCIA JEISSON ARVEY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 16 -2 # 36C - 26	TUNJA-BOYACA	5555555	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2034568647	9496887934	N	2026/01/14	2025/12/24	BANCO DAVIVIENDA	0	$866,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$448,300	$0	$0	$448,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$448,300	$0	$0	$448,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$68,300	$0	$0	$68,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$68,300	$0	$0	$68,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$350,200	$0	$0	$350,200
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$350,200	$0	$0	$350,200
TOTAL				1	$866,800	$0	$0	$866,800

DOCUMENTO EQUIVALENTE

No. 2025 - 009

miércoles, 31 de diciembre de 2025

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA		
Cédula No. 1053338147 Expedida en CHIQUINQUIRÁ		
NO RESPONSABLE DE IVA		
Telefono	**Correo electronico**	**Dirección**
3022457977	jeissona.granadosm@uqvirtual.edu.co	CALLE 22 A # 4-33

Señores:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal
Direccion:	CARRERA 3 N° 2-06
Telefono:	3107790143

Concepto de cobro		
No. Contrato	**No de acta**	**Objeto**
2025-001 del jueves, 13 de febrero de 2025	9	CONTRATO DE CONSULTORIA PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE BORBUR.

N	Producto/ servicio	Cantidad	Vlr unitario	Vlr Total
1	CONTRATO DE CONSULTORIA PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE BORBUR.	1,00	10.000.000,00	10.000.000,00
			Total:	10.000.000,00

VALOR EN LETRAS

DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)

Aceptado:	Firma Autorizada
JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA Cédula No. 1053338147 Expedida en CHIQUINQUIRÁ 3022457977	