



COMITÉ DE ARCHIVO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO
FECHA: 20 de junio de 2017



Se da inicio a la reunión a las 8:00 a.m.

I. (Orden del día, agenda del día / temas a tratar)

1. Lectura del Orden del día
2. Lectura del Acta 02 de 2017, proposiciones y varios.
3. Presentación de Tablas de Retención Documental Valoración Documental para su aprobación por parte del comité de Archivo .
4. Proposiciones y varios.

II. Participantes:

Una vez concluida la reunión consignar:

a) **No. Total de participantes:** 20

b) **Integrantes:**

William O.-Venegas	Alcalde Municipal
Sulmary Quiroga.	Secretaria de Desarrollo Institucional.
Cindy Forero Rico.	Secretaria de Gobierno.
John S. Avellaneda.	Secretario de Recreación y Deporte.
Pedro Mario Alarcón.	Secretario de Vivienda
Giovanna Páez.	Secretaria de Planeación Territorial y Urbanismo.
Sandra M. Zapata.	Secretaria de Salud.
Stella Ubaté R.	Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas.
David Clavijo.	Secretario de Cultura.
Sindy Martinez	Secretaria de Desarrollo Económico

c) **Asistentes invitados:**

Luis Alejandro torres	Almacenista General
Juan Carlos Rodríguez	Contratista Sistemas
Mabel Rojas	Prof Universitario Jurídica
Yasmin Herrera	Asesora Contratación





Entrega de las Secretarios y Se verificara	Seguridad y prosperidad las Secretarios y Se verificara	trasferencias documentales teniendo en cuenta las TRD vigentes	funcionarios	no parte del auxiliar de archivo en el momento de la entrega
--	---	--	--------------	--

VI. Proposiciones y varios:

1. Se informara con anticipación la nueva reunión semestral del comité de archivo para verificar los procesos de gestión documental.

Se da por terminada la reunión a las 10:30

En constancia firman:

NOMBRE	FIRMA
Cindy Johana Torres Pico	Cindy Johana Torres Pico
Giovanna Paez Cortes	Giovanna Paez Cortes
Febe Marip Alarcón P.	Febe Marip Alarcón P.
John Sergio Aullaneda Carranza	John Sergio Aullaneda Carranza
David Clavijo Paredes	David Clavijo Paredes
Julmar Quinga Rodriguez	Julmar Quinga Rodriguez
ONAIRA PORTES	ONAIRA PORTES
Stella Ubate Resingueo	Stella Ubate Resingueo
Sindy Cortesne Martinez Rincon	Sindy Cortesne Martinez Rincon
Miriam Jimenez	Miriam Jimenez
Sandro el Zapato P	Sandro el Zapato P
Leis Alexander Mendoza	Leis Alexander Mendoza
William Octavio Venegas	William Octavio Venegas





Aux Administrativo Educación
Auxiliar Administrativo Ambiente
Profesional Universitario Hazienda
Jefe de Prensa
Aux Administrativo Juridica
Asesor Documental.

IV. Descripción de las temáticas

1. Se realiza lectura del acta 002 de 2017 donde se verifica los compromisos anteriores por parte del comité y se informa que no hay novedad alguna.
2. Se da lectura a las responsabilidades y obligaciones que le confiere al comité de Archivo y la importancia de tener claras cada una de sus funciones en el proceso de Gestic Documental de la entidad.
3. Se presentan las TRD al comité de Archivo donde se explica le procedimiento que se debe realizar una vez al año y la cual debe estar lista por cada una de las secretarias utilizando las TRD con vigencia 2012.
4. Se presentan las Tablas de Valoración Documental con el fin de explicar el procedimiento e implementación en el Archivo Central, donde se da a conocer las debilidades que se ha encontrado en la organización del archivo Central.
5. Se explica que las TRD y TVD vigentes quedaron para ser implementadas a partir del 1 de enero del año 2018 y los archivos de gestión deberán ser entregados con las nuevas series.
6. El comité de archivo da su visto bueno para su aprobación y por unanimidad son aprobadas en cabeza del Representante legal de la Alcaldía Municipal Dr. William Octavio Venegas Ramirez.

V. Decisiones

1. Son aprobadas las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración documental por parte del Comité de archivo.

VI. Tareas o compromisos:

1. (Descripción de las tareas y compromisos para la siguiente reunión si aplica con los responsables.)

Tarea	Responsable	Observación
Implementar las TRD y TVD a partir del 1 de enero de 2018	Secretarios y Funcionarios	Se tendrá en cuenta para las transferencias futuras





ALCALDIA MUNICIPAL
SOÑO

Fecha / Hora 24/6/17
Duración

Proyecto / Proceso :
Nombre / Firma del Conferenciante
Comité de Archivo

B. LISTA DE ASISTENCIA

ROMBRE	CARGO	Dirección	Correo electrónico	Telefono	Firma
Salmon Quiroga Rodriguez	Dir. Desarrollo Institucional	Alcaldia	esta@bathman.com	31836390	[Signature]
David Augusto X	Sec Cultura	Casa de la Cultura	scultura@sopo-cundinamarca.gov.co	8572652	[Signature]
Pedro Llano Alarcán	Sec Vivienda	Alcaldia	pviv@bathman.com	31836390	[Signature]
Giovanna Paer C.	Sec Planeacion	Alcaldia	ssplaneacion@viviensismo@sopo-cundinamarca.gov.co	3183418571	[Signature]
Luis Alejandro Jimenez	Alcalde	Alcaldia	almayor@sopo-cundinamarca.gov.co	3183593577	[Signature]
Juan Carlos Rodriguez C	Tec Sistemas	Alcaldia	systemas.p@bathman.com	5876644	[Signature]
Mabel Rojas mardel	Prof. Investigadora	Alcaldia	judicial.p@bathman.com	5876644	[Signature]
Faustin Herrera R	Asejería Contratación	Kra 3 N° 2-45 Pal	contratacion@sopo-cundinamarca.gov.co	3102229911	[Signature]
CLAUDIA PATRICIA QUIROGA	AUX. ADM	K. 3 N. 2-45	educacion.secc@sopo-cundinamarca.gov.co	3125683201	[Signature]
Sindy C. Martinez R	Sec Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	Sede Balmallo Erano Mico@sopo-cundinamarca.gov.co	3183510677	[Signature]
Spaldy Kater Ruzingue	Sec Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldia	sobrasopublicas@sopo-cundinamarca.gov.co	3183534565	[Signature]
Renifer Pashblanco	Sec. Ambiental	Alcaldia Sopo	ambiental@sopo-cundinamarca.gov.co	317872837	[Signature]
Fausto Jimenez Ovalle	Secret de Hacienda	Alcaldia de Sopo	tesoreria@prof@sopo-cundinamarca.gov.co	5876644	[Signature]
Johanna Leyva Avelar	Sec. Deportes	Coliseo Mpal	ssrecreacion@deportes@sopo-cundinamarca.gov.co	8572746	[Signature]
Gindy Fajon Rico	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	ssgobierno@sopo-cundinamarca.gov.co	8572746	[Signature]
Sandra Al Zapata P	Sec Salud	Calle 2 #3-70	ssbrenestares@bathman.com	3183535474	[Signature]
Carol Andrea Pomante G.	Jef de Prensa	Alcaldia	prensa@sopo-cundinamarca.gov.co	3183640307	[Signature]



ALCALDIA MUNICIPAL
SOTO

Fecha / Hora: 24/6/17
Duración: —

Proyecto/Proceso: Comité de Archivo
Nombre / Firma del conferencista: Comité de Archivo
Temario: Comité de Archivo

A. DETALLE:

NOMBRE	CARGO	Dirección	Correo electrónico	Telefono	Firma
1. <u>Irene Espinosa</u>	<u>put Rem.</u>	<u>20910000</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>IESC</u>
2. <u>DIANA CURTIS</u>	<u>G. GESTION INTEGRAL</u>	<u>ALCALDIA</u>	<u>Sgestionintegrat@</u>		<u>[Signature]</u>
3. <u>Mirian Martín Jimenez</u>	<u>JEFE DE OG</u>	<u>ALCALDIA</u>	<u>esndho/interior@sojo-</u> <u>cond.honora.co.gov.co</u>		<u>[Signature]</u>
4. <u>Luis Alexander Hernandez</u>	<u>D. Institucional</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>alexandmendez@sojocond.honora.co.gov.co</u>		<u>[Signature]</u>
5. <u>William Octavio Venegas</u>	<u>Alcalde</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>Despacho@sojo-cond.honora.co.gov.co</u>		<u>[Signature]</u>
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

Resolución No.

(2067)

"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 348 DEL 6 DE MARZO DE 2014 Y SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ, en uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, la Ley 136 de 1994 artículo 93, la Ley 1551 de 2012,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1º de la ley 80 de 1989 crea el Archivo General de la Nación, y el artículo 2º, literal b) de la citada ley le asigna como función el expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental

Que el artículo 24 de la ley 594 de julio 14 de 2000, establece la obligatoriedad, para las entidades del Estado elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto No 2578 de 2012 reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Que el numeral 3 del artículo 15 del Decreto No 2578 de 2012 establece lo siguiente: "Funciones del Comité Interno de Archivo. 1... 2... 3 Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro".

Que mediante acuerdo 004 del 15 de marzo del 2013, el Archivo General de la Nación, reglamenta la elaboración, modificación, presentación evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Que el Artículo 8º del Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, establece: "**Aprobación.** Las tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité"

Que mediante Resolución No de 1468 de mayo 26 de 2017 de. La Alcaldía Municipal de Sopó, crea y reglamenta el Comité Interno del Archivo.

Que el día 20 de junio de dos mil diecisiete (2017), mediante acta del Comité Interno de Archivo No. 3 se aprobaron las Tablas de Retención Documental mediante reunión efectuada en Comité Interno de Archivo, fueron aprobadas por unanimidad las Tablas de Retención Documental presentadas.



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Despacho Alcalde

Resolución No.

(2 0 6 7)

Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Administración se hace necesaria la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental, atendiendo la actualización de la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la resolución 348 del 6 de marzo de 2014 tablas de retención documental TRD

ARTÍCULO SEGUNDO: Actualícense las Tablas de Retención Documental en las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Sopó, las cuales serán de obligatoria observancia y aplicación con la siguiente codificación:

DESAPACHO ALCALDE	1000
COMUNICACIONES	1100
CONTROL INTERNO	1200
JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	2000
CONTRATACIÓN	2100
JURÍDICA	2200
SECRETARÍA GESTIÓN INTEGRAL	3000
SISBÉN	3100
MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN	3200
INVERSIÓN PÚBLICA	3300
CALIDAD	3400
GOBIERNO EN LINEA	3500
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	3600
VÍCTIMAS DE CONFLICTO ARMADO Y PROBREZA EXTREMA	3700
SECRETARÍA DESARROLLO INSTITUCIONAL	4000
RECEPCIÓN	4100
SISTEMAS	4200
GESTIÓN DOCUMENTAL	4300
ALMACÉN	4400

Resolución No.
(2067)

SECRETARÍA RECREACIÓN Y DEPORTES	5000
SECRETARÍA DE CULTURA	6000
SECRETARÍA DE HACIENDA	7000
PRESUPUESTO RENTAS Y CATASTRO	7100
TESORERIA	7200
CONTABILIDAD	7300
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	8000
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO	9000
SECRETARÍA DE GOBIERNO	10000
COMISARIA DE FAMILIA	10100
INSPECCIÓN DE POLICIA	10200
JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	10300
GESTIÓN DEL RIESGO	10400
SECRETARÍA DE VIVIENDA	11000
SECRETARÍA DE SALUD	12000
ASEGURAMIENTO	12100
CENTRO DÍA	12200
SALUD PÚBLICA	12300
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL	12400
SECRETARÍA DE AMBIENTE	13000
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	14000
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	15000

Es de anotar que las tablas de retención documental hacen parte integral de esta resolución adjuntándose en (206) ciento treinta y tres folios.



Despacho Alcalde

Resolución No.

(2067)

ARTÍCULO TERCERO. Autorícese. Autorícese a los diferentes procesos la modificación de las Tablas de Retención Documental, adicionando las series, subseries y/o tipos documentales que resultaren, por razones de la dinámica propia de la administración.

ARTÍCULO CUARTO. Implementación. Ordenar a partir de la publicación de la presente resolución la implementación de las Tablas de Retención Documental en todos los procesos de la Alcaldía Municipal de Sopó.

ARTÍCULO QUINTO. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los casos contemplados en el Acuerdo 004 del 2013. Título V. Artículo 14, proferido por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO SEXTO. Responsabilidad. Los Secretarios y encargados de los de las Secretarías de la Alcaldía Municipal de Sopó, serán los responsables de la organización y disposición de los documentos tanto en físico como electrónico de los archivos de gestión de cada área, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

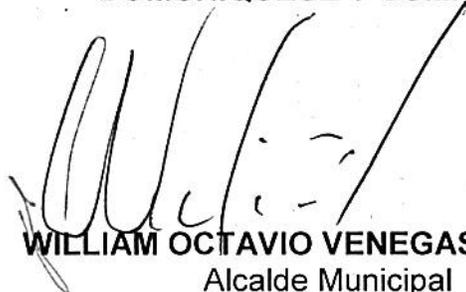
ARTÍCULO SÉPTIMO. Transferencia. Los Secretarios y encargados de las Secretarías de la Alcaldía Municipal de Sopó, serán responsables de las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con las tablas de retención documental cuando hayan cumplido su tiempo de retención en los Archivos de Gestión.

ARTÍCULO OCTAVO. Eliminación de Documentos. La eliminación de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en la Tablas de Retención Documental y deberá estar aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.

ARTÍCULO NOVENO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en la Alcaldía Municipal de Sopó, a los 30 JUN 2017

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ
Alcalde Municipal

Aprobó: Dr. Carlos Fernando Reyes Moreno, Secretario Jurídico y de contratación
Proyecto: Dr. Luis Alexander Mendoza Guantiva- Asesor Documental
Revisó: Dra. Sulmary Quiroga Rodríguez- Secretaria de Desarrollo Institucional



 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017		
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
GESTION DOCUMENTAL											
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DESPACHO ALCALDE (1000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
DESPACHO ALCALDE (1000)											
1000	2		ACUERDOS MUNICIPALES	2	28	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.	
			Sanción del Alcalde								
			Certificado de Sistemas								
			Acuerdo de Consejo Municipal								
			Sanción de Acuerdos								
			Publicación por Sistemas y Personería Municipal								
1000	9		CERTIFICACIONES	2	28	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.	
1000	9	9.11	Certificado de Defunción								
			Certificado								
1000	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
1000	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X				
			Circular								
1000	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.	
			Circular								
1000	19		DECRETOS MUNICIPALES	2	28	X		X		Son documentos dispositivos que reflejan las determinaciones y voluntad de la administración. Se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.	
			Decreto								
1000	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.	
			Solicitud								
			Respuesta								
			Anexos								
			Evidencias								
1000	35		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informe a Entes de Control. tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a	

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
			GESTION DOCUMENTAL							
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DESPACHO ALCALDE (1000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1000	35	35.1	Informe a Entes de Control		2	8	X		X	los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
			Informe Anexos							
1000	35	35.7	Informe de Gestión		2	2		X		Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
			Informe Anexos							
1000	38		INVENTARIOS		2	20	X		X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
1000	38	38.6	Inventario General de Documentos		2	20	X		X	
			Formato de Inventario FUID Trasferencias documentales Anexos							
1000	39		LIBROS		2	8		X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
1000	39	39.1	Libro de Cuentas							
			Libro							
1000	39	39..4	Libro de Registro Diario		2	8		X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Libro							
1000	44		MEDIOS TÉCNICOS		2	3		X	X	Se debe garantizar su respaldo técnico de aquellos documentos que generan evidencia e historia para la institución, se recomienda cambio de medio técnico que garantice su lectura.
			Videos, CD, DVD, Back Up Informático							
1000	45		MEMORANDOS		2	3		X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017	
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DESPACHO ALCALDE (1000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000	53		PLANES	2	12	X		X		Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.
1000	53	53.3	Plan de Acción Plan	2	12	X		X		
1000	68		RESOLUCIONES	2	28	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud Resolución							
1000	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.
1000	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X			
			Cronograma							
			Inventario de transferencia Acta de Trasferencia Informe de trasferencias							
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN (1100)										
1100	10		CIRCULARES							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
1100	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X			
			Circular							
1100	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
			Circular							
1100	14		COMUNICADOS DE PRENSA	2	2	X				Se conservan totalmente porque contienen información de relevancia histórica para el Municipio
			Notas Informativas							
1100	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</small> <small>Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017	
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
			GESTION DOCUMENTAL							
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DESPACHO ALCALDE (1000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Solicitud Respuesta							aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
1100	28		FORMATOS	2	2		X			
1100	28	28.3	Formato Certificaciones de Servicio Formato	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
	28	28.16	Formato Solicitud de Servicios de Oficina de Prensa Formato	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
1100	28	28.17	Formato Solicitud de Servicios Emisora Sopó Radio Formato	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
1100	35		INFORMES	2	2		X			
1100	35	35.7	Informe de Gestión Encuestas	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
1100	38		INVENTARIOS	2	20	X		X	X	
1100	38	38.2	Inventario de Equipos Audiovisuales Formato de Inventario	2	20	X		X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
1100	38	38.6	Inventario General de Documentos Formato de Inventario FUID Trasferencias documentales Anexos	2	20	X		X		Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
1100	44		MEDIOS TÉCNICOS	2	3		X	X		Se debe garantizar su respaldo técnico de aquellos documentos que generan evidencia e historia

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017	
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DESPACHO ALCALDE (1000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Videos, CD, DVD, Back Up Informático							para la institución, se recomienda cambio de medio técnico que garantice su lectura.
1100	45		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
1100	51		PERIODICOS Periódico Institucional "Informativos"	2	2				X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la Alcaldía. 20% de selección
1100	52		PIEZAS PUBLICITARIAS Y COMUNICATIVAS Diseños y Piezas Publicitarias Videos Boletines de Prensa Archivo Fotográfico Afiches Folletos Tarjetas de invitación a eventos3 Cartillas	2	2				X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la Alcaldía. 20% de selección
1100	53		PLANES	2	12	X			X	Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.
1100	53	53.3	Plan de Acción Plan	2	12	X			X	
1100	53	53.13	Plan de Mejoramiento Plan	2	8				X	Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
1100	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA	República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	
	GESTION DOCUMENTAL	

FONDO:	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DESPACHO ALCALDE (1000)
OFICINA PRODUCTORA:	

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1100	79	79.1	Transferencias Documentales Cronograma Inventario de transferencia Acta de Traslferencia Informe de transferencias	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.

CONVENCIONES	
CT= Conservación Total	
E= Eliminación	
MT= Medio Técnico	
S= Selección	

RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	