

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. Propositiones y varios.

II. Participantes:

Una vez concluida la reunión consignar:

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

b) **Integrantes:**

William O.-Venegas
Sulmary Quiroga.
Cindy Forero Rico.
John S. Avellaneda.
Pedro Mario Alarcón.
Giovanna Páez.
Sandra M. Zapata.
Stella Ubaté R.
David Clavijo.
Sindy Martinez

Alcalde Municipal
Secretaria de Desarrollo Institucional.
Secretaria de Gobierno.
Secretario de Recreación y Deporte.
Secretario de Vivienda
Secretaria de Planeación Territorial y Urbanismo.
Secretaria de Salud.
Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas.
Secretario de Cultura.
Secretaria de Desarrollo Económico

c) **Asistentes invitados:**

Luis Alejandro torres
Juan Carlos Rodríguez
Mabel Rojas
Yasmin Herrera

Almacenista General
Contratista Sistemas
Prof Universitario Jurídica
Asesora Contratación





| | | | | |
|-------------------------|-----------------------|--------------|---|----------------------------|
| Seguridad y Prosperidad | las | Secretarios | y | Se verificara por parte |
| Entregas | trasferencias | funcionarios | | del auxiliar de archivo en |
| | documentales teniendo | | | el momento de la |
| | en cuenta las TRD | | | entrega |
| | vigentes | | | |

VI. Propositiones 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 Tovar Pro | Cindy Johana Tovar Pro |
| Giovanna Páez Cortes | Giovanna Páez Cortes |
| Pepe Mario Alarcón P. | Pepe Mario Alarcón P. |
| John Sergio Aullaveza Carranza | John Sergio Aullaveza Carranza |
| David Augusto Paredes | David Augusto Paredes |
| Johnny Quinga Rodriguez | Johnny Quinga Rodriguez |
| ONAIRA PORTES | ONAIRA PORTES |
| Stella Ubate Resingueo | Stella Ubate Resingueo |
| Sindy Cortes Martinez Rincon | Sindy Cortes Martinez Rincon |
| Minerva Jimenez | Minerva Jimenez |
| Sandro el Zapato P | Sandro el Zapato P |
| Leis Alexander Mendosa | Leis Alexander Mendosa |
| William Octavio Venegas | William Octavio Venegas |





Claudia Quiroga
Jenifer Castiblanco
Jacinto Rivas
Carol Piamonte
Ines Cifuentes
Alexander Mendoza.

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

19
Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal
Ver
Página 4
Vigencia: 29/01/2017



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 Gestico 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 |



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co



Fecha / Hora 24/6/17
Duración

Proyecto/Proceso :
Nombre / Firma del Conferencista
Temario : **Comité de Archivo**

B. LISTA DE ASISTENCIA

| NOMBRE | CARGO | DIRECCION | Correo electrónico | Teléfono | Firma |
|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------------|------------|-------|
| 1. Sulmay Dúguez Rodríguez | Dir. Desarrollo Institucional | Alcaldía | estab@soyos.gov.co | 31836390 | |
| 2. David Augusto X | Sec Cultura | Casa de la Cultura | sscultura@soyos.gov.co | 8572652 | |
| 3. Pedro Llano Alarcón | Sec Vivienda | Alcaldía | pvv@soyos.gov.co | 31836390 | |
| 4. Giovanna Paer C. | Sec Planeación | Alcaldía | ssplaneacion@soyos.gov.co | 31836390 | |
| 5. Luis Alejandro Torres | Alcalde | Alcaldía | @soyos.gov.co | 3418571 | |
| 6. Juan Carlos Rodríguez | Tec Sistemas | Alcaldía | alm@soyos.gov.co | 318359357 | |
| 7. Mabel Rojas Mardel | Prof. Universitario | Alcaldía | sistemas@soyos.gov.co | 5876644 | |
| 8. Raimon Herrera R | Asejería Contratación | Km 3 N° 2-45 Pal | contratacion@soyos.gov.co | 3102229911 | |
| 9. Gladys Patricia Quirós | AUX. ADM | K. 3 N. 2-45 | educacion@soyos.gov.co | 3125683201 | |
| 10. Sindy C. Martínez R | Sec. Desarrollo Económico | Casa de Bolívar | soyos@soyos.gov.co | 318351675 | |
| 11. Spaldy Ballesteros | Sec. Infraestructura y Obras Públicas | Alcaldía | soyos@soyos.gov.co | 31835345 | |
| 12. Zenifer Aschblanco | Sec. Ambiental | Alcaldía | soyos@soyos.gov.co | 317872537 | |
| 13. Tairinto Jirón Ovalle | Secretaría de Hacienda | Alcaldía | soyos@soyos.gov.co | 5876644 | |
| 14. John Sergio Avelar | Sec. Deportes | Coliseo Upal | soyos@soyos.gov.co | 8572746 | |
| 15. Cindy Fajardo Roco | Sec. Gobierno | Casa de Bolívar | soyos@soyos.gov.co | 3183535474 | |
| 16. Sandra Al Zapata P | Sec. Salud | Calle 2 #3-70 | soyos@soyos.gov.co | 3183535474 | |
| 17. Carol Andrea Pomante G. | Jef. de Prensa | Alcaldía | soyos@soyos.gov.co | 318364030 | |



ALCALDIA MUNICIPAL
SOTO

Fecha / Hora
22/6/17

Duración

A. DETALLE:

Proyecto/Proceso:

Nombre / Firma del conferenciante

Temario: Comité de Archivo

B. LISTA DE ASISTENCIA

| NOMBRE | CARGO | Dirección | Correo electrónico | Teléfono | Firma |
|------------------------------------|----------------------------|-----------------|---|----------|----------------|
| 1. <u>Ver expedientes por Rem.</u> | | <u>20910000</u> | | | <u>2023 C.</u> |
| 2. <u>ONARA CURTOS</u> | <u>5. GESTION INTEGRAL</u> | <u>ALCALDIA</u> | <u>Sgestionintegral@</u> | | <u>[Firma]</u> |
| 3. <u>María Martín Jimenez</u> | <u>Def. OC</u> | <u>Alcaldia</u> | <u>aschohinteria@sojo-</u> <u>cond,nomarcos.gpr.co</u> | | <u>[Firma]</u> |
| 4. <u>Luis Alexander Hernandez</u> | <u>D. Institucional</u> | <u>Alcaldia</u> | <u>alexandernandez@sojo-</u> | | <u>[Firma]</u> |
| 5. <u>William Octavio Vengoso</u> | <u>Alcalde</u> | <u>Alcaldia</u> | <u>Despacho@sojo-cond,nomarcos</u> | | <u>[Firma]</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.

(2067)

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 |

| | |
|---|-------|
| 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: | | | SECRETARÍA DE AMBIENTE NATURAL (13000) | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | | |
| D | S | SB | | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | | | | |
| 13000 | 1 | | ACTAS | | | | 2 | 8 | 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. | | | |
| 13000 | 1 | 1.33 | Acta de Entrega de Material Vegetal para Fomento | | | | 2 | 8 | X | | X | | | | | |
| | | | Planillas de Entrega | | | | | | | | | | | | | |
| 13000 | 1 | 1.41 | Acta de Reunión | | | | 2 | 8 | 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. | | | |
| | | | Listado de asistencia | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Convocatoria | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Anexos | | | | | | | | | | | | | |
| 13000 | 4 | | ASISTENCIA TECNICA | | | | 2 | 8 | 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. | | | |
| | | | Derecho de Petición | | | | | | | | | | | | | |
| | | | PQRS | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Oficio de solicitud | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Asistencia Técnica | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Informe Técnico (Medio Digital) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Medidas Preventivas | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Concepto Técnico | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Anexos | | | | | | | | | | | | | |
| 13000 | 10 | | CIRCULARES | | | | 2 | 2 | | X | | | | | | |

|  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: | | | SECRETARÍA DE AMBIENTE NATURAL (13000) | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | | |
| D | S | SB | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | | | | |
| | | | Anexos | | | | | | | procedimiento de reconocimiento técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada. | | | |
| 13000 | 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 | | | | | | | | | | |
| 13000 | 38 | | INVENTARIOS | 2 | 20 | X | | X | X | Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental. | | | |
| 13000 | 38 | 38.6 | Inventario General de Documentos | 2 | 20 | X | | X | X | | | | |
| | | | Formato Único de Inventario Documental (FUID) | | | | | | | | | | |
| | | | Instructivo para Diligenciar el FUID | | | | | | | | | | |
| | | | Oficio Remisorio | | | | | | | | | | |
| 13000 | 43 | | MEDIDAS PREVENTIVAS | 2 | 10 | 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 microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954. | | | |
| | | | Oficios | | | | | | | | | | |
| | | | Medida Preventiva | | | | | | | | | | |
| | | | Asistencia Técnica | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de Visita | | | | | | | | | | |
| | | | Informes Técnicos | | | | | | | | | | |
| | | | Registros Fotográficos | | | | | | | | | | |
| | | | Anexos | | | | | | | | | | |
| 13000 | 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 | | | | | | | | | | |
| 13000 | 45 | | MEMORANDOS | 2 | 3 | | X | | | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios | | | |
| | | | Memorando | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|--|--|
|  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: | | | SECRETARÍA DE AMBIENTE NATURAL (13000) | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | | |
| D | S | SB | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | | | | |
| 13000 | 53 | | PLANES | 2 | 12 | X | | | | Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio. | | | |
| 13000 | 53 | 53.3 | Plan de Acción | 2 | 12 | X | | | | | | | |
| | | | Plan | | | | | | | | | | |
| 13000 | 71 | | SENTENCIA RÍO BOGOTÁ | 2 | 10 | 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 microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954. | | | |
| 13000 | 71 | 71.1 | Asistencia Técnica | 2 | 10 | X | | X | | | | | |
| | | | Informe | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de Visita | | | | | | | | | | |
| | | | Planos | | | | | | | | | | |
| | | | Planes de Emergencia | | | | | | | | | | |
| | | | Oficios | | | | | | | | | | |
| | | | Registros Fotográficos | | | | | | | | | | |
| | | | Formato de Informe Técnico | | | | | | | | | | |
| | | | Resoluciones | | | | | | | | | | |
| | | | Anexos | | | | | | | | | | |
| 13000 | 79 | | TRANSFERENCIAS | 2 | 2 | | X | | | Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central. | | | |
| 13000 | 79 | 79.1 | Transferencias Documentales | 2 | 2 | | X | | | | | | |
| | | | Cronograma | | | | | | | | | | |
| | | | Inventario de transferencia | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de Trasferencia | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|----|--|--|--|--|--|--------------------|---|-------------------|---|----|---|---------------|--|--|--|
|  <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA 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: | | | SECRETARÍA DE AMBIENTE NATURAL (13000) | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | | | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | | |
| D | S | SB | | | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | | | | |
| | | | Informe de trasferencias | | | | | | | | | | | | | | |

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

| | |
|-------------|--|
| RESPONSABLE | |
| FIRMA | |
| NOMBRE: | |
| CARGO: | |
| FECHA: | |