



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 Aullana Carranza	John Sergio Aullana Carranza
David Augusto Paredes	David Augusto Paredes
Johnny Quinga Rodriguez	Johnny Quinga Rodriguez
ONAIRA PORTES	ONAIRA PORTES
Stella Ubate Resingue	Stella Ubate Resingue
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 Hacienda
Jefe de Prensa
Aux Administrativo Juridica
Asesor Documental.

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal

Versión 4
Página 4
Vigencia: 29/01/2017



Alcaldía Municipal
de Sopó

19

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 Alarcán	Sec Vivienda	Alcaldía	pviv@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	31836390	
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	sd@soyos.gov.co	31836390	
11. Spalding B. Ruzingue	Sec Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldía	soyos@soyos.gov.co	31836390	
12. Zenifer Aschblanco	Sec. Amb. Natural	Alcaldía	ambiente@soyos.gov.co	31836390	
13. Jairo Torres Orozco	Secretaría de Hacienda	Alcaldía	hacienda@soyos.gov.co	31836390	
14. John Sergio Avelar	Sec. Deportes	Coliseo Upal	deportes@soyos.gov.co	8572746	
15. Cindy Fajardo Razo	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	gobierno@soyos.gov.co	5876644	
16. Sandra Al Zapata P	Sec Salud	Calle 2 #3-70	salud@soyos.gov.co	31836390	
17. Carol Andrea Pomante G.	Jef. de Prensa	Alcaldía	prensa@soyos.gov.co	31836390	



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	DIRECCION	Correo electronico	Telefono	Firma
1. <u>Ver expedientes put 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>QU</u>
3. <u>Minian Martin Jimenez</u>	<u>Def. OC</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>aschohinteria@sojo-</u> <u>cond,nomarcos.gov.co</u>		<u>AK</u>
4. <u>Luis Alexander Hernandez</u>	<u>D. Institucional</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>alexandernomarcos@sojo-</u>		<u>2023 C.</u>
5. <u>William Octavio Vengoso</u>	<u>Alcalde</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>Despacho@sojo-cond,nomarcos</u>		<u>2023 C.</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 CULTURA (6000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
6000	1		ACTAS	2	10	X		X		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.		
6000	1	1.41	Acta de Reunión	2	10	X		X				
			Convocatoria									
			Listado de asistencia									
			Acta									
			Anexos									
6000	9		CERTIFICACIONES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.		
			Certificación									
			Anexos									
6000	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
6000	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X					
			Circular									
6000	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.		
			Circular									
6000	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									
6000	26		EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE CULTURA	2	10				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 CULTURA (6000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Formato Acta de Reunión Documento de Identidad Estudiante EPS Documento de identidad Acudiente Compromiso del padre o acudiente							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos. Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.			
6000	27		EVENTOS	2	8	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar las actividades misionales de la Secretaría.			
6000	27	27.3	Eventos Culturales: Préstamo auditorio, sonido, grupos artísticos	2	8	X		X					
			Formato solicitud de necesidades Oficio Recibo de Pago ENCUESTAS de satisfacción										
6000	28		FORMATOS	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios			
6000	28	28.7	Formato Encuesta de Satisfacción Cliente Externo	2	2		X						
			Formato Anexo										
6000	35		INFORMES	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			
6000	35	35.7	Informe de Gestión	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 CULTURA (6000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Informe Anexos								Transfiere al archivo central por un periodo de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se elimina toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.		
6000	35	35.12	Informe de Salida Formato de autorización y permiso	2	3		X				Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional		
6000	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.		
6000	38	38.6	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID) Instructivo para Diligenciar el FUID Oficio Remisorio	2	20	X		X	X				
6000	39		LIBROS	2	8		X						
6000	39	39.2	Libro de Minuta del Quehacer Libro	2	8		X					Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
6000	39	39.7	Libro Radicación de Solicitudes Libro	2	8		X					Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
6000	39	39.6	Libro Radicación de Préstamos Libro	2	8		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
6000	44		MEDIOS TÉCNICOS Videos, CD, DVD, Back Up Informático	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.		
6000	45		MEMORANDOS	2	3		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		


 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 CULTURA (6000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Memorando							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
6000	53		PLANES	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		
6000	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X						
			Plan									
			Acta									
			Informe									
6000	53	53.6	Plan de Contingencia	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
			Formato de autorización y permiso									
6000	60		PROGRAMAS	2	7				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.		
6000	60	60.9	Programa de Artes Literarias	2	7				X			
			Ficha de Inscripción (digital)									
			Fotocopia del documento de identidad (digital)									
			Acta de Reunión (digital)									
			EPS (digital)									
			Sisben (digital)									
			Inscripción virtual (culturasopo.com) (digital)									
6000	60	60.10	Programa de Artes Plásticas	2	7				X			
			Ficha de Inscripción (digital)									
			Acta de Reunión (digital)									
			Fotocopia del documento de identidad (digital)									
			EPS (digital)									


 <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 CULTURA (6000)													
OFICINA PRODUCTORA:															
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
			Estadísticas							Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional					
6100	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios					
6100	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X								
			Circular												
6100	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.					
			Circular												
6100	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												
6100	27		EVENTOS	2	8	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar las actividades misionales de la Secretaría.					
6100	27	27.2	Eventos Biblioteca Eduardo Carranza	2	8	X		X							
			Encuentro Poesía Estudiantil												
			Encuentro de Cuento Corto y Oralidad												
			Concurso de Poesía Eduardo Carranza												
			Acta de Premiación												
			Folleto												

 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 CULTURA (6000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Acta de Entrega de Incentivos									
6100	28		FORMATOS	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
6100	28	28.7	Formato Encuesta de Satisfacción Cliente Externo	2	2		X					
			Formato Anexo									
6100	28	28.9	Formato Evaluación de Eventos	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
			Formato Anexo									
6100	28	28.10	Formato Extensión Bibliotecaria	2	2		X					
			Formato Anexo							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
6100	28	28.11	Formato Inscripción Biblioteca	2	2		X					
			Formato Anexo									
6100	28	28.13	Formato Maleta Viajera	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
			Formato Anexo									
6100	28	28.15	Formato Solicitud de Necesidades	2	2		X					
			Formato Anexo							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		

 <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 CULTURA (6000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
6100	35		INFORMES	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.			
6100	35	35.7	Informe de Gestión	2	2		X						
			Informe										
			Estadísticas										
			Diapositivas										
			Registro Fotográfico										
			Programación										
			Servicio de Referencia										
			Servicio de Visitas Guiadas										
6100	35	35.20	Informe Llave del Saber	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 (digital)										
6100	35	35.26	Informes Estadísticos	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.			
			Informe										
6100	38		INVENTARIOS	4	4	X				Esta serie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 4 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 4 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.			
6100	38	38.1	Inventario de Bienes e Inmuebles, Material Bibliográfico, elementos tecnológicos	4	4	X							
			Formato Elaboración de Actas										
6100	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.			
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)										
			Instructivo para Diligenciar el FUID										

 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 CULTURA (6000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Oficio Remisorio													
6100	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													
6100	45		MEMORANDOS				2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios			
			Memorando													
6100	53		PLANES				2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.			
6100	53	53.3	Plan de Acción				2	12	X							
			Plan													
6100	54		PLANES Y PROGRAMAS				2	2	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las propuestas y las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo del municipio			
			Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas													
			Difusión Cultural													
			Divulgación en Medios													
			Divulgación y Comunicación													
			Dotación de Bibliotecas Públicas													
			Eventos Culturales													
			Lectura													
			Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas													
			Promoción de la Lectura Infantil y juvenil													
			Red Nacional de Bibliotecas Públicas													
			Trámite de Préstamo Externo de Libros, Obras y audiovisuales													
6100	55		PLANILLAS				2	6		X			Se elimina en el archivo central por que los documentos originales hacen parte de otros expedientes.			
6100	55	55.1	Planilla de Usuarios Préstamo Externo (digital)				2	6		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 CULTURA (6000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Planilla									
6100	61		PROYECTOS	4	10		X			Culminado el trámite la serie permanece 4 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 10 años, se digitalizará, y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.		
			Biblioteca Escuela									
			Primera Infancia									
			Promoción de la Lectura									
			Proyecto Bibliotecas Públicas									
			Uso y apropiación de TICS en Bibliotecas Públicas (Bill Gates)									
			Proyecto Los Soposeños Cuentan (digital)									
			Proyecto Preguntando Ando (digital)									
6100	62		PUBLICACIONES	2	8				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 institución. Conservar 20% de selección.		
			Publicaciones de Difusión Bibliográfica y Cultural									
6100	72		SERVICIOS	2	8		X			Terminado el tiempo de retención se procede a eliminar la documentación por perder sus valores administrativos.		
			Carnetización de Usuarios									
			ENCUESTAS de satisfacción									
6100	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
6100	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X					
			Cronograma									
			Inventario de transferencia									
			Acta de Trasferencia									
			Informe de trasferencias									

 <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 CULTURA (6000)																
OFICINA PRODUCTORA:																		
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
CONVENCIONES										RESPONSABLE								
CT= Conservación Total							FIRMA											
E= Eliminación							NOMBRE:											
MT= Medio Técnico							CARGO:											
S= Selección							FECHA:											