



**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
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 Clavijo Paredes	David Clavijo 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

#### 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	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	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	sd@soyos.gov.co	318351675	
11. Spalding B. Ruzingue	Sec Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldía	soyos@soyos.gov.co	31835345	
12. Zenifer Aschblanco	Sec. Amb. Natural	Alcaldía	av@soyos.gov.co	317802837	
13. Tairinto J. Orozco	Secretaría de Hacienda	Alcaldía	tesoreria@soyos.gov.co	5876644	
14. John Sergio Avelar	Sec. Deportes	Coliseo Upal	ssrecreacion@soyos.gov.co	8572746	
15. Cindy Fajardo Roco	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	ssgobierno@soyos.gov.co	5876644	
16. Sandra Al Zapata P	Sec Salud	Calle 2 #3-70	ssbrenestares@soyos.gov.co	3183535474	
17. Carol Andrea Pomante G.	Jef. de Prensa	Alcaldía	prensa@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.gov.co</u>		<u>[Firma]</u>
4. <u>Luis Alexander Hernandez</u>	<u>D. Institucional</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>alexandernomarcos.co</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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)												
4000	1		ACTAS	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 digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.		
4000	1	1.2	Acta Comisión de Personal	2	10	X		X				
			Citación									
			Acta									
			Listado de asistencia									
4000	8		BONOS PENSIONALES (CETIL)	5	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.		
			solicitud									
			certificación									
			solicitud de confirmación									
			formato confirmación									
			solicitud de emisión y pago									
			resolución de emisión y pago									
			formato de autorización retiro de recursos del fonpet									
			reporte electrónico de emisión del bono									
			comunicación de la obp									
			reporte de autorización y emisión									
			acuerdo o decreto adición presupuestal									
			disponibilidad									
			registro presupuestal									
4000	13		COMPROBANTES CONTABLES	2	8			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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Formato diligenciado Declaración Juramentada de Bienes y Rentas  Copia Simple Libreta Militar  Certificados de Experiencia Laboral  Certificados de Educación (actas, diplomas, etc.)  Certificados de Formación (cursos, seminarios, talleres, etc.)  Certificado de habilidades (prueba psicotécnica según perfil, nivel y cargo)  Copia auténtica registro civil hijos menores de edad para trámites de afiliación a EPS  Copia simple registro civil y documento de identidad de hijos para trámites de afiliación a EPS  Copia simple Registro Civil de Matrimonio o Declaración Extrajuicio de Unión Libre o de Divorcio  Copia de afiliación o carné de ultima EPS  Copia de Afiliación o carné de última AFP  Acta de Posesión							Seleccionar una historia laboral por cada uno de los diferentes niveles jerárquicos y todos los expedientes de los Directores y Subdirectores, y de aquellos servidores públicos que hayan realizado labores destacadas en torno a la misión de la entidad.			
4000	35		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informe a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a 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.			
4000	35	35.2	Informe a Entes de Control (CNSC)	2	8	X		X					
			Informe  Anexos										
4000	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										
4000	35	35.22	Informe Pasivocol	2	8	X		X		Las Subserie Informe a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo			


 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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Informe  Anexos							Los artículos 66, 67 y 76 del Código del Comercio, así mismo de acuerdo al artículo 66 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.		
4000	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.		
4000	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X			
			Formato de Inventario FUID									
			Trasferencias documentales  Anexos									
4000	42		MANUALES	2	2	X				Se conservan las diferentes versiones y modificaciones realizadas al manual		
4000	42	42.3	Manual de Funciones Empleados y Requisitos para Cargos	2	2	X						
			Manual de funciones y de competencias laborales									
4000	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									
4000	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
			Memorando									
4000	47		NÓMINA	2	78			X	X	Seleccionar la última nómina de cada año para el Archivo Histórico		
4000	47	47.1	Nómina de Funcionarios	2	78			X	X			
			Nómina									
			Novedades de Funcionarios									
4000	47	47.2	Nómina de Pensionados	2	78			X	X	Seleccionar la última nómina de cada año para el Archivo Histórico		
			Nómina									




 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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)												
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Novedades de Pensionados										
4000	47	47.3	Pago Parafiscales (planilla única y terceros)	2	78		X			Se elimina la sub serie no posee valores para la investigación, debido en primer lugar a que la información sobre los pagos parafiscales queda consolidada dentro de las nóminas elaboradas.			
			Planilla de pago										
			Certificado de pago										
			Comunicaciones oficiales										
4000	53		PLANES	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.			
4000	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X							
			Plan										
4000	53	53.19	Plan Institucional de Capacitación	2	10		X			Se elimina porque la información queda en el informe de gestión.			
			Evaluaciones plan anterior										
			Evaluaciones de las capacitaciones										
			Diagnostico										
			Plan										
			Invitaciones										
			Listados de asistencia										
			Informe de capacitaciones										
4000	60		PROGRAMAS	2	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental , observando conservar aquellos que hayan tenido una repercusión frente a las funciones de Control de la Administración Municipal.			
4000	60	60.13	Programa de Bienestar	2	8				X				
			Programa										
			Acta de comité										
			Oficio										
			Acta de seguimiento										
			Informe										

 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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Minuta Registro de capacitación									
4000	60	60.20	Programa de Salud Ocupacional	2	15	X		X		Se conserva totalmente y se convierte en archivo histórico para su consulta.		
			Plan de Emergencias									
			Plan de Evacuación									
			COPASST									
			Panorama de Riesgos									
			Actividades									
			Anexos									
4000	68		RESOLUCIONES	2	18	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.  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.		
4000	68	68.2	Resolución Cuotas Partes Pensionales	2	18	X		X				
			Cuenta de Cobro									
			Solicitud de Disponibilidad Presupuestal									
			Disponibilidad Presupuestal									
			Resolución									
			Consignación									
			Oficio Remisorio									
4000	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
4000	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X					
			Cronograma									
			Inventario de transferencia									




 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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Acta de Traslencia Informe de traslencias										
RECEPCIÓN (4100)													
4100	9		CERTIFICACIONES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.			
4100	9	9.10	Certificaciones de Residencia	2	2		X						
			Certificado Presidente Junta de Acción Comunal Fotocopia del Documento de Identidad										
4100	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios			
4100	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X						
			Circular										
4100	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.			
			Circular										
4100	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 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.			
			Solicitud										
			Respuesta										
4100	28		FORMATOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios			
			Formato Entrega de Correspondencia de las Diferentes Dependencias										
4100	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.			
4100	35	35.7	Informe de Gestión	2	2		X						
			Informe										
			Anexos										


 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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
4100	37		INSTRUMENTOS DE CONTROL				2	5		X			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.			
4100	37	37.1	Planilla de Correspondencia Radicada del Día y PQR Formato Planilla de Correspondencia Radicada del Día y PQR				2	5		X						
4100	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.			
4100	38	38.6	Inventario General de Documentos Formato de Inventario FUID Trasferencias documentales Anexos				2	20	X		X	X				
4100	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													
4100	45		MEMORANDOS				2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios			
			Memorando													
4100	53		PLANES				2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.			
4100	53	53.3	Plan de Acción Plan				2	12	X							
4100	79		TRANSFERENCIAS				2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.			
4100	79	79.1	Transferencias Documentales				2	2		X						
			Cronograma													
			Inventario de transferencia													
			Acta de Trasferencia													
			Informe de transferencias													
SISTEMAS (4200)																






 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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Memorando									
4200	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 de Inventario FUID									
			Trasferencias documentales									
			Anexos									
4200	40		LICENCIAS	2	2		X			La Información se actualiza permanentemente y se elimina pasado el tiempo estipulado en la tabla de Retención.		
4200	40	40.8	Licencias de Software	2	2		X					
			Licencia de Software (SYSMAN, SIA, CIRECI, CHIP CONTADURIA, PISIS,)									
4200	41		MANTENIMIENTOS	2	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
4200	41	41.1	Mantenimiento de Equipos	2	8		X					
			Formato Control Mantenimiento Preventivo y Correctivo									
4200	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									
4200	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
			Memorando									
4200	53		PLANES	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		
4200	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X						
			Plan									




 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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
4200	74		SOPORTE TECNICO	2	2		X	X		La Información se actualiza permanentemente y se elimina pasado el tiempo estipulado en la tabla de Retención.		
			Solicitud de Sistema de Help Desk									
			Formato Soporte Técnico Informático									
			Préstamo de Equipo de Tecnología									
			Solicitud de Acceso a Red									
			Dispositivos Funcionario Nuevo									
			Soporte de Conectividad									
			Conocimientos de las TICS									
4200	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
4200	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X					
			Cronograma									
			Inventario de transferencia									
			Acta de Trasferencia									
			Informe de trasferencias									
GESTIÓN DOCUMENTAL (4300)												
4300	1		ACTAS	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 Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.		
4300	1	1.5	Acta Comité de Archivo	2	10	X		X				
			Acta									
			Anexos									
4300	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
4300	10	10.1	Circulares Informativas	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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Formato Testigo Documental Formato Único de Inventario Documental (FUID) Instructivo para Conformación de Expedientes Instructivo para Diligenciar el Formato de Solicitud de Documentos Instructivo para Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental Reglamento de Archivo													
4300	38		INVENTARIOS				2	20		X						
4300	38	38.5	Inventario Físico				2	20		X					El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que Anexos la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance	
			Acta de Entrega Oficio Remisorio Memorando													
4300	38	38.6	Inventario General de Documentos				2	18	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 Oficio Remisorio													
4300	42		MANUALES				2	18	X		X				Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
4300	42	42.1	Manual de Archivo				2	18	X		X					
			Manual													
4300	42	42.2	Manual de Correspondencia				2	18	X		X					
			Manual													
4300	42	42.4	Manual de Gestión Documental				2	18	X		X					
			Manual													
4300	42	42.5	Manual de Procedimientos Archivísticos				2	18	X		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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Tabla de Retención Documental Actualizada Actas de reuniones Informe de seguimiento a los Archivos de Gestión									
4300	75		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2	18	X		X		Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.		
			Tabla de Retención documental Acto Administrativo de adopción Formato Tablas De Retención Documental Formato Encuestas TRD Formato Cuadro De Clasificación Documental Instructivo para aplicación y actualización de TRD Propuesta de modificación de TRD									
4300	76		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	2	18	X		X			Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
			Tabla de Valoración documental Acto Administrativo de adopción Formato Tablas De Valoración Documental Instructivo para aplicación y actualización de TVD Propuesta de modificación de TVD									
4300	79		TRANSFERENCIAS	2	10	X		X				Son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo histórico una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. 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.
4300	79	79.1	Transferencias Documentales	2	10	X		X				
			Cronograma Inventario de transferencia Acta de Trasferencia									

 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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Informe de transferencias									
GRUPO DE ALMACÉN Y COMPRAS (4400)												
4400	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
4400	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X					
			Circular									
4400	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.		
			Circular									
4400	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 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.		
			Solicitud									
			Respuesta									
4400	30		HISTORIAS	2	18		X			Una vez el equipo vehículo ha sido dado de baja y cumplidos los periodos de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central la Serie se elimina por perder su valores primarios.		
4400	30	30.1	Historia de Vehículos	2	18		X					
			Tarjeta de Propiedad									
			Seguro Obligatorio (copia)									
			Certificado técnico mecánico									
			Formulario de Pago de impuestos									
			Póliza de seguro multi riesgos									
			cronograma control de ruta									
			Acta de entrega vehículo									




 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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
4400	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.			
4400	35	35.7	Informe de Gestión	2	2		X						
			Informe Anexos										
4400	38		INVENTARIOS	2	20		X			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance			
4400	38	38.3	Inventario de Muebles	2	20		X						
			Acta de Entrega Oficio Remisorio Memorando										
4400	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 de Inventario FUID Trasferencias documentales Anexos										
4400	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										
4400	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios			
			Memorando										
4400	46		MOVIMIENTOS DIARIOS DE ALMACEN	2	10		X	X		La serie, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio; a sí mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la serie se puede destruir a los 10 años garantizando su reproducción en un medio técnico (Digitalización o digitalización).			
4400	46	46.1	Comprobantes de Entradas	2	10		X	X					
			Entrada										
4400	46	46.2	Comprobantes de Salidas	2	10		X	X					

 <div>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</div>	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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)											
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Salida							10 años garantizando su reproducción en un medio técnico (Digitalización o digitalización).		
4400	46	46.3	Solicitudes de Almacén	2	10		X	X				
			Solicitud									
4400	53		PLANES	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		
4400	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X						
			Plan									
4400	57		PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES	2	4		X			Las pólizas pierden vigencia una vez se haya cumplido el tiempo del aseguramiento, por tanto se pueden eliminar a los dos años posteriores a la vigencia administrativa.		
			Póliza									
			Listados de bienes asegurados									
			Comunicaciones con las aseguradoras									
4400	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
4400	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X					
			Cronograma									
			Inventario de transferencia									
			Acta de Trasferencia									
			Informe de trasferencias									

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

RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE:	
CARGO:	

 <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 DESARROLLO INSTITUCIONAL (4000)													
OFICINA PRODUCTORA:															
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
S= Selección					FECHA:										