



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



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

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

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

II. Participantes:

Una vez concluida la reunión consignar:

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

b) **Integrantes:**

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

c) **Asistentes invitados:**

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





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

VI. Proposiciones y varios:

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

Se da por terminada la reunión a las 10:30

En constancia firman:

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



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 Gesticio Documental de la entidad.
3. Se presentan las TRD al comité de Archivo donde se explica le procedimiento que se debe realizar una vez al año y la cual debe estar lista por cada una de las secretarias utilizando las TRD con vigencia 2012.
4. Se presentan las Tablas de Valoración Documental con el fin de explicar el procedimiento e implementación en el Archivo Central, donde se da a conocer las debilidades que se ha encontrado en la organización del archivo Central.
5. Se explica que las TRD y TVD vigentes quedaron para ser implementadas a partir del 1 de enero del año 2018 y los archivos de gestión deberán ser entregados con las nuevas series.
6. El comité de archivo da su visto bueno para su aprobación y por unanimidad son aprobadas en cabeza del Representante legal de la Alcaldía Municipal Dr. William Octavio Venegas Ramirez.

V. Decisiones

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

VI. Tareas o compromisos:

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

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



ALCALDIA MUNICIPAL
SOÑO

Fecha / Hora 24/6/17
Duración

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

B. LISTA DE ASISTENCIA

ROMBRE	CARGO	Dirección	Correo electrónico	Telefono	Firma
Salmon Quiroga Rodriguez	Dir. Desarrollo Institucional	Alcaldia	estab@bthmunicipal.gov.co	31836390	[Firma]
David Augusto X	Sec Cultura	Casa de la Cultura	scultura@sopo-cundinamarca.gov.co	8572652	[Firma]
Pedro Llano Alarcán	Sec Vivienda	Alcaldia	pllano@sope-cund-gov	31833391	[Firma]
Giovanna Paer C.	Sec Planeacion	Alcaldia	ssplaneacion@vicesoposopo-cundinamarca.gov.co	3183418571	[Firma]
Luis Alejandro Jimenez	Alcalde	Alcaldia	almayor@sope-cundinamarca.gov.co	3183593571	[Firma]
Juan Carlos Rodriguez C	Tec Sistemas	Alcaldia	systemas.pro@sopo-cund	5876644	[Firma]
Mabel Rojas Mardel	Prof. Universitario	Alcaldia	judia.pri@sope-cund	5876644	[Firma]
Faustin Herrera R	Asejería Contratación	Kra 3 N° 2-45 Pal	contratacion@sopo-cundinamarca.gov.co	3102229911	[Firma]
CIARDIA PATRICIA QUIROGA	AUX. ADM	K. 3 N. 2-45	educacion.secc@sopo-cundinamarca.gov.co	3125683201	[Firma]
Sindy C. Martinez R	Sec Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	sope@sope-cundinamarca.gov.co	3183510671	[Firma]
Spatolobato Rusinque	Sec Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldia	sope@sope-cundinamarca.gov.co	3183534565	[Firma]
Renifer Pashblanco	Sec. Ambiental	Alcaldia Sopo	ambiental@sopo-cundinamarca.gov.co	317872837	[Firma]
Fausto Jimenez Ovalle	Secret de Hacienda	Alcaldia de Sopo	tesoreria@sope-cundinamarca.gov.co	5876644	[Firma]
Johanna Leyva Avelar	Sec. Deportes	Coliseo Mpal	ssrecreacion@sope-cundinamarca.gov.co	8572746	[Firma]
Gindy Fajon Rico	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	ssgobierno@sopo-cundinamarca.gov.co	8572746	[Firma]
Sandra Al Zapata P	Sec Salud	Calle 2 #3-70	ssbrenestares@sope-cundinamarca.gov.co	3183535474	[Firma]
Carol Andrea Pomante G.	Jef de Prensa	Alcaldia	oprensa@sopo-cundinamarca.gov.co	3183640301	[Firma]



ALCALDIA MUNICIPAL
SOTO

Fecha / Hora 24/6/17
Duración

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

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	Correo electronico	Telefono	Firma
1. <u>Ives Espinosa</u>	<u>put Rem.</u>	<u>20910000</u>	<u>Sgestionintermuc@</u>	<u>-</u>	<u>IVES C.</u>
2. <u>DIANA CURTIS</u>	<u>G. GESTION INTEGRAL</u>	<u>ALCALDIA</u>	<u>esdho/intermuc@sojo-</u>		<u>[Signature]</u>
3. <u>Mirian Martin Jimenez</u>	<u>JEFE DE</u>	<u>ALCALDIA</u>	<u>esdho/intermuc@sojo-</u>		<u>[Signature]</u>
4. <u>Luis Alexander Hernandez</u>	<u>D. Institucional</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>alexandermemissino.cab</u>		<u>[Signature]</u>
5. <u>William Octavio Venegas</u>	<u>Alcalde</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>Despacho@sojo-cundinamarca</u>		<u>[Signature]</u>
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

Resolución No.

(2067)

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Despacho Alcalde

Resolución No.

(2 0 6 7)

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

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

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

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

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

Resolución No.
(2 0 6 7)

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



			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		
4000	1	1.2	Acta Comisión de Personal	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.
			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		

			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			
4000	13	13.1	Caja Menor Resolución de Constitución Disponibilidad Registro Avance Reembolso	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que esta subserie debe ser conservada durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.	
4000	10		CIRCULARES	2	2		X				
4000	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
4000	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.	
4000	20		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	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.	
4000	32		HISTORIAS LABORALES Copia simple del registro civil de nacimiento del funcionario Cuatro copias documento de identidad al 150% Certificado de Responsabilidades Fiscales (Contraloría General de la República) actualizados Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) actualizados Copia simple del certificado judicial VIGENTE Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública Persona Natural. Diligenciada	2	78				X	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.	

			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 última 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 (CNCS)	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

			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								Los artículos 66, 68 y 70 del Código del Comercio, así mismo se refieren 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.
			Anexos								
4000	38		INVENTARIOS	2	20	X		X	X		
4000	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X		
			Formato de Inventario FUID								Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
			Trasferencias documentales								
			Anexos								
4000	42		MANUALES	2	2	X					
4000	42	42.3	Manual de Funciones Empleados y Requisitos para Cargos	2	2	X					Se conservan las diferentes versiones y modificaciones realizadas al manual
			Manual de funciones y de competencias laborales								
4000	44		MEDIOS TÉCNICOS	2	3		X	X			
			Videos, CD, DVD, Back Up Informático								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.
4000	45		MEMORANDOS	2	3		X				
			Memorando								Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
4000	47		NÓMINA	2	78			X	X		
4000	47	47.1	Nómina de Funcionarios	2	78			X	X		Seleccionar la última nómina de cada año para el Archivo Histórico
			Nómina								
			Novedades de Funcionarios								
4000	47	47.2	Nómina de Pensionados	2	78			X	X		
			Nómina								Seleccionar la última nómina de cada año para el Archivo Histórico

			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				
			Planilla de pago								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.
			Certificado de pago								
			Comunicaciones oficiales								
4000	53		PLANES	2	12	X					
4000	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X					Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.
			Plan								
4000	53	53.19	Plan Institucional de Capacitación	2	10		X				
			Evaluaciones plan anterior								Se elimina porque la información queda en el informe de gestión.
			Evaluaciones de las capacitaciones								
			Diagnostico								
			Plan								
			Invitaciones								
			Listados de asistencia								
			Informe de capacitaciones								
4000	60		PROGRAMAS	2	8					X	
4000	60	60.13	Programa de Bienestar	2	8					X	
			Programa								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.
			Acta de comité								
			Oficio								
			Acta de seguimiento								
			Informe								

			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								

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Departamento de Cundinamarca				
			GESTION DOCUMENTAL				Alcaldía Municipal de Sopó				
							Versión: 02				
							Página 1 de 1				
							Vigencia: abril 11 de 2017				
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 Tránsito Informe de trasferencias								
RECEPCIÓN (4100)											
4100	9		CERTIFICACIONES	2	2		X				
4100	9	9.10	Certificaciones de Residencia	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.	
			Certificado Presidente Junta de Acción Comunal Fotocopia del Documento de Identidad								
4100	10		CIRCULARES	2	2		X				
4100	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
			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				
4100	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								

			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 Cronograma Inventario de transferencia Acta de Tránsito Informe de transferencias		2	2		X			
SISTEMAS (4200)											

			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	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.
4200	1	1.41	Acta de Reunión de Área Formatos		2	8	X		X		
4200	10		CIRCULARES		2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
4200	10	10.1	Circulares Informativas Circular		2	2		X	X		
4200	10	10.2	Circulares Normativas Circular		2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
4200	18		COPIAS DE SEGURIDAD Copias de Seguridad CD-Room		2	2		X	X		La Información se actualiza permanentemente y se elimina pasado el tiempo estipulado en la tabla de Retención.
4200	20		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta		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.
4200	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.
4200	35	35.7	Informe de Gestión Informe Anexos		2	2		X			
4200	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
4200	38	38.4	Inventario Digital Acta de Entrega Oficio Remisorio		2	20		X			

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Departamento de Cundinamarca				
			GESTION DOCUMENTAL				Alcaldía Municipal de Sopó				
							Versión: 02				
							Página 1 de 1				
							Vigencia: abril 11 de 2017				
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								

			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 Traslado								
			Informe de transferencias								
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				

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Departamento de Cundinamarca				
			GESTION DOCUMENTAL				Alcaldía Municipal de Sopó				
							Versión: 02				
							Página 1 de 1				
							Vigencia: abril 11 de 2017				
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		
			Circular								
4300	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.	
			Circular								
4300	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								
4300	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.	
4300	35	35.1	Informe a Entes de Control	2	8	X		X			
			Informe Anexos								
4300	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.	
			Indicador de gestión digital								
			Informe								
4300	36		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	5		X			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.	
			Formato Acta de Transferencia								
			Formato Afuera								
			Formato Cuadro de Clasificación Documental								
			Formato Radicación Y Entrega De Documentos								
			Formato ENCUESTAS Tablas de Retención Documental								
			Formato Ficha Técnica Diagnostico								
			Formato Registro De Documentos								
			Formato Requerimiento Documental - Entes Externos								
			Formato Solicitud De Documentos								

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Departamento de Cundinamarca				
			GESTION DOCUMENTAL				Alcaldía Municipal de Sopó				
							Versión: 02				
							Página 1 de 1				
							Vigencia: abril 11 de 2017				
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 Acta de Entrega Oficio Remisorio Memorando	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	
4300	38	38.6	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID) Instructivo para Diligenciar el FUID Oficio Remisorio	2	18	X		X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
4300	42		MANUALES	2	18	X		X			
4300	42	42.1	Manual de Archivo Manual	2	18	X		X			
4300	42	42.2	Manual de Correspondencia Manual	2	18	X		X			
4300	42	42.4	Manual de Gestión Documental Manual	2	18	X		X			
4300	42	42.5	Manual de Procedimientos Archivísticos	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.	

			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			
			Manual								
4300	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								
4300	45		MEMORANDOS		2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando								
4300	53		PLANES		2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.
4300	53	53.3	Plan de Acción		2	12	X				
			Plan								
4300	53	53.10	Plan de Emergencias, Conservación Seguridad y Custodia de la Información Física y Electrónica		2	3	X		X		Los Planes de Gestión Documental conjuntamente con los Planes de Acción de las Dependencias y Proyectos se digitaliza y se conservan en su totalidad.
			Ficha de Diagnóstico Documental								
			Diagnostico Documental								
			Plan								
4300	53	53.12	Plan de Mejoramiento		2	3	X		X		
			Plan								
4300	53	53.18	Plan Institucional de Archivos - PINAR		2	3	X		X		
			Plan								
4300	60		PROGRAMAS		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	60	60.17	Programa de Gestión Documental		2	18	X		X		
			Comunicaciones								
			Guía para la organización y manejo de archivos de Gestión Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del AGN. Cuadro de Clasificación Documental								

			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	
			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								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	76		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			2	18	X		X	
			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								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	79		TRANSFERENCIAS			2	10	X		X	
4300	79	79.1	Transferencias Documentales			2	10	X		X	
			Cronograma Inventario de transferencia Acta de Traslado								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.

			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		

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						Versión: 02 Página 1 de 1				
			GESTION DOCUMENTAL						Vigencia: abril 11 de 2017				
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							
4400	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X					Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		
			Plan										
4400	57		PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES	2	4		X						
			Póliza										
			Listados de bienes asegurados										
			Comunicaciones con las aseguradoras								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.		
4400	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X						
4400	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X						
			Cronograma										
			Inventario de transferencia										
			Acta de Tránsito										
			Informe de trasferencias								Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		

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

RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE:	
CARGO:	

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