



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 transferencias documentales teniendo en cuenta las TRD vigentes	Secretarios y funcionarios	y Se verificara el momento de la entrega 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	
Giovanna Paez Cortes	
Pablo Mario Alarcón P.	
John Sergio Aullaneda Carranza	
David Clavijo Paredes	
Johanny Quinga Rodriguez	
ONAIRA PORTES	
Stella Ubate Resingueo	
Sindy Cortes Martinez Rincon	
Miriam Jimenez	
Sandro el Zapato P	
Leis Alexander Mendoza	
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@bntbman.com	31836390	[Signature]
David Augusto X	Sec Cultura	Casa de la Cultura	scultura@sopo-cundinamarca.gov.co	8572652	[Signature]
Pedro Llano Alarcán	Sec Vivienda	Alcaldia	pllano@sope-cund-gov	31833391	[Signature]
Giovanna Paer C.	Sec Planeacion	Alcaldia	ssplaneacion@viconso 318 @sopo-cundinamarca. 3418571		[Signature]
Luis Alejandro Jimenez	Alcalde	Alcaldia	almunes@p22-cundinamarca.gov.co	318359357	[Signature]
Juan Carlos Rodriguez C	Tec Sistemas	Alcaldia	systema.p@sope-cun. 5876644		[Signature]
Mabel Rojas mabel	Prof. universitario	Alcaldia	linda.p@sope-cund	5876644	[Signature]
Rogamin Herrera R	Asejería Contratación	Kra 3 N° 2-45 Pal	contratacion@sopo-cundinamarca.gov.co	3102229911	[Signature]
CIARDIA PATRICIA QUIROGA	AUX. ADM	K. 3 N. 2-45	educacion.se@sope-cundinamarca.gov.co	3125683201	[Signature]
Sindy C. Martinez R	Sec Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	sope@sope-cundinamarca.gov.co	318351077	[Signature]
Spaldy Kater Ruzingue	Sec Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldia	sope@sope-cundinamarca.gov.co	3183534565	[Signature]
Renifer Pashblanco	Sec. Ambiental	Alcaldia Sopo	ambiente@sope-cundinamarca.gov.co	317872837	[Signature]
Jacinto Jimenez Ovalle	Secret de Hacienda	Alcaldia de Sopo	tesoreria@sope-cundinamarca.gov.co	5876644	[Signature]
Johanna Leyva Avelar	Sec. Deportes	Coliseo Mpal	ssrecreacion@sope-cundinamarca.gov.co	8572746	[Signature]
Gindy Fajon Rico	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	ssgobierno@sope-cundinamarca.gov.co	8572746	[Signature]
Sandra Al Zapata P	Sec Salud	Calle 2 #3-70	ssbrenestares@sope-cundinamarca.gov.co	3183535474	[Signature]
Carol Andrea Pomante G.	Jef de Prensa	Alcaldia	oprensa@sope-cundinamarca.gov.co	318364037	[Signature]



ALCALDIA MUNICIPAL
SOTO

Fecha / Hora 24/6/17
Duración

A. DETALLE:
Proyecto/Proceso: Comité de Archivo
Nombre / Firma del conferenciante: [Signature]
Temario: [Signature]

NOMBRE	CARGO	Dirección	Correo electrónico	Telefono	Firma
1. <u>Irene Espinosa</u>	<u>put Rem.</u>	<u>20910000</u>	<u>Sgestionintermuc@</u>	<u>-</u>	<u>[Signature]</u>
2. <u>DIANA CURTOS</u>	<u>G. GESTION INTEGRAL</u>	<u>ALCALDIA</u>	<u>esdho/intermuc@sojo-</u>		<u>[Signature]</u>
3. <u>Mirian Martín 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>alexandermensiso@sojo-</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.
(2067)

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

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



Despacho Alcalde

Resolución No.

(2067)

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

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

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

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

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

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

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

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

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ
Alcalde Municipal

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



 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						Departamento de Cundinamarca			
			GESTION DOCUMENTAL						Alcaldía Municipal de Sopó			
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						Versión: 02			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL (3000)						Página 1 de 1			
OFICINA PRODUCTORA:									Vigencia: abril 11 de 2017			
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
3000	1		ACTAS	2	10	X		X				
3000	1	1.44	Acta de Seguimiento	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,		
			Lista de Asistencia									
			Acta									
3000	10		CIRCULARES	2	2		X					
3000	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
			Circular									
3000	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.		
			Circular									
3000	11		COMITÉS	2	8	X						
3000	11	11.2	Comité de Consejo de Política Social	2	8	X				Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000, Decreto 124 de 2004)		
			Formato de Actas									
			Listado de Asistencia									
3000	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									
3000	35		INFORMES	2	2		X					
3000	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									
3000	35	35.13	Informe de Seguimiento	2	8		X					

 ALCALDÍA 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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			Reporte a Superintendencia Certificación Comunicaciones Acta de Reunión Listado de Asistencia							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.
3000	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.
3000	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X	
			Formato de Inventario FUID Trasferencias documentales Anexos							
3000	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.
3000	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
3000	53		PLANES	2	8	X		X		Son de conservación permanente dado que evidencian planes trazados por la administración para el desarrollo de las obligaciones de las dependencias y su evaluación.
3000	53	53.2	Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT	2	8	X		X		
			Plan Anexos							
3000	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							

 ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL			República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017							
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL (3000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3000	53	53.7	Plan de Desarrollo Municipal	4	8	X		X		Son de conservación permanente dado que evidencian planes trazados por la administración para el desarrollo de las obligaciones de las dependencias y su evaluación.
			Plan	4	8	X		X		
			Anexos							
3000	53	53.17	Plan Indicativo Digital	2	8	X		X		Son de conservación permanente dado que evidencian planes trazados por la administración para el desarrollo de las obligaciones de las dependencias y su evaluación.
			Plan	2	8	X		X		
			Anexos							
3000	56		POLÍTICAS	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Política de Seguridad de la Información							
			Política Pública							
3000	67		RENDICION DE CUENTAS	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Actas							
			informe							
			Listado asistencia							
			Evaluaciones							
			Certificaciones							
			Anexos							
3000	69		SEGUIMIENTO Y CONTROL SERVICIOS PUBLICOS	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado.
			Encuestas							
			Reclamaciones							
			Informes							

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Departamento de Cundinamarca			
			GESTION DOCUMENTAL				Alcaldía Municipal de Sopó			
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL (3000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Derechos petición Peticones Quejas y Reclamos Visitas de Inspección Comunicados de prensa Anexos							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los ciudadanos del Estado. En este se consolidan los informes de las demás dependencias. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
3000	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.
3000	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X			
			Cronograma Inventario de transferencia Acta de Trasferencia Informe de trasferencias							
SISBEN (3100)										
3100	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.
3100	1	1.25	Acta de Comité Técnico de Administración del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales "SISBEN"	2	10	X			X	
			Citación Acta							
3100	7		BENEFICIARIOS SISBEN	2	10	X			X	
			Ficha Formulario de solicitud de visita Soportes Formulario de Inscripción							

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL				República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017			
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL (3000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
									Copia de Documento de identificación Copia de recibo de pago servicio publico Copia de carné de afiliación a salud Copia de documento de desvinculación a Sisben Certificación de retiro de EPS Constancia del Presidente Junta de Acción comunal Novedad ARS Anexos	Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
3100	10		CIRCULARES	2	2		X			
3100	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
3100	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
			Circular							
3100	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							
3100	35		INFORMES	2	3	X		X		
3100	35	35.1	Informe a Entes de Control	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Solicitud							

 ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017			
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL (3000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Informe Oficio remitario								Archivo histórico	
3100	35	35.7	Informe de Gestión Oficio remitario Informe	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.	
3100	35	35.10	Informe de Reporte al DNP Paquetes envío base bruta Reporte DNP	2	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico	
3100	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.	
3100	38	38.6	Inventario General de Documentos Formato de Inventario FUID Trasferencias documentales Anexos	2	20	X		X	X			
3100	44		MEDIOS TÉCNICOS Videos, CD, DVD	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.	
3100	45		MEMORANDOS Memorando	2	3		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
3100	53		PLANES	2	12	X					Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.	
3100	53	53.3	Plan de Acción Plan	2	12	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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
3100	59		PROCESOS DE FASE DE LA DEMANDA: REGISTROS DE SOLICITUDES	2	6	X					Se transfiere al archivo histórico, dado a que el contenido informativo es parte del patrimonio documental .Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.	
			Solicitud de Actualización de Ficha									
			Solicitud									
			Copia Documento de Identidad									
			Solicitud de Encuestas Nuevas									
			Formato Digital									
			Fotocopia del Documento de Identidad									
			Recibo de Servicios Públicos									
			Certificado de Residencia									
			Solicitud de Inclusión de Personas									
			Solicitud de Retiro de Ficha									
			Solicitud de Retiro de Hogar									
			Solicitud de Retiro de Personas									
3100	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X				Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.	
3100	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X					
			Cronograma									
			Inventario de transferencia									
			Acta de Traslado									
			Informe de transferencias									
MAS FAMILIAS EN ACCIÓN (3200)												
3200	1		ACTAS	2	10	X		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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3200	1	1.1	Acta Bienestar Comunitario Acta y lista de asistencia Ayuda de memoria Diagnostico de cumplimiento de compromisos (si aplica)	2	10	X		X		Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos
3200	1	1.30	Acta de Corresponsabilidad y Verificación de Compromisos Acta y lista de asistencia Ayuda de memoria	2	10	X		X		Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos
3200	10		CIRCULARES	2	2		X			
3200	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
3200	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
3200	11		COMITÉS	2	10	X		X		
3200	11	11.4	Comité Municipal de Certificación Acta Listado de Asistencia Anexos	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.
3200	20		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	20			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.

 ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017			
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL (3000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
3200	22		ENCUENTROS PEDAGÓGICOS	2	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental.	
			Convocatoria									
			Cronograma									
			Acta									
			Lista de asistencia									
			Evidencias									
3200	28		FORMATOS	2	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
			Formato Novedades mas familias en Acción									
			Formato Listado de Asistencia									
			Formato Informe madre líder									
3200	34		INCENTIVOS	2	3		X				Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional. Contiene los informes al Concejo Municipal.	
			Oficio de información									
			Prensa									
			Acta									
			Instructivo Punto de Pago									
3200	35		INFORMES	2	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. En este se consolidan los informes de las demás dependencias. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.	
3200	35	35.1	Informe a Entes de Control	2	3	X						
			Comunicación sobre el plan de mejoramiento									

			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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			Informe Acta de finalización								
3200	35	35.7	Informe de Gestión Oficio remisorio Informe	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.
3200	35.15		Informe de Seguimiento a Instituciones Educativas y de Salud Actas de Visita a Instituciones Educativas Listado de Asistencia Anexos	2	3	X		X			Son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo histórico una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
3200	38		INVENTARIOS	2	20	X					Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
3200	38	38.6	Inventario General de Documentos Formato de Inventario FUID Trasferencias documentales Anexos	2	20	X					
3200	44		MEDIOS TÉCNICOS Videos, CD, DVD	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.
3200	45		MEMORANDOS Memorando	2	3		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
3200	49		NOVEDADES	2	2					X	
3200	49	49.1	Novedad actualización escolar	2	2					X	

 ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL			República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017							
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL (3000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
			Solicitud Verificación escolar Constancia de matrícula Consolidado de verificación Acta de seguimiento							Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
3200	49	49.2	Novedad Cambio de documento		2	2			X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
			Formato DPS Documento de identidad Anexos							
3200	49	49.3	Novedad cambio de titular		2	2			X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
			Formato DPS Custodia legal Documento de identidad Solicitud Certificado de defunción							
3200	49	49.4	Novedad cambio poblacional		2	2			X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
			Formato DPS Certificación SISBEN RUV Anexos							
3200	49	49.5	Novedad corrección de datos		2	2			X	

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</small> <small>Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						<small>República de Colombia</small> <small>Departamento de Cundinamarca</small> <small>Alcaldía Municipal de Sopó</small> <small>Versión: 02</small> <small>Página 1 de 1</small> <small>Vigencia: abril 11 de 2017</small>			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
			GESTION DOCUMENTAL									
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL (3000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Formato DPS Documento de identidad Anexos									Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
3200	49	49.6	Novedad de verificación de salud Acta de seguimiento Certificación de constancia de seguimiento y desarrollo	2	2						X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
3200	49	49.7	Novedad Entrada de beneficiario Formato del DPS Fotocopia del documento de identidad Anexos	2	2						X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
3200	49	49.8	Novedad Población Desplazada Formato DPS Fotocopia del documento de identidad Ficha de crecimiento y desarrollo Certificados educativos	2	2						X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
3200	49	49.9	Novedad Retiro de Menores Formato DPS Solicitud Acta de Grado Anexos	2	2						X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
3200	49	49.10	Novedad Traslado de municipio Formato del DPS Solicitud	2	2						X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental

 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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Anexo									
3200	53		PLANES	2	12	X						
3200	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									
3200	58		PROCESOS	2	8				X			
3200	58	58.4	Proceso de Seguimiento y Compromisos	2	8				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.		
			Acta									
3200	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X					
3200	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
			Cronograma									
			Inventario de transferencia									
			Acta de Traslado									
			Informe de transferencias									
INVERSIÓN PÚBLICA (3300)												
3300	1		ACTAS	2	10	X		X				
3300	1	1.22	Acta de Comité Municipal de Política Social	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,		
			Lista de Asistencia									
			Formato de Acta									
3300	1	1.45	Acta de Seguimiento a Políticas Públicas	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,		
			Lista de Asistencia									
			Formato de Acta									

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA			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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3300	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
3300	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X				
3300	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.	
3300	20		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos Evidencias	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.	
3300	35		INFORMES	2	3		X			Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional	
3300	35	35.7	Informe de Gestión Informe	2	3		X				
3300	35	35.16	Informe de Seguimiento a Políticas Públicas Informe	2	3		X			Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional	
3300	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.	
3300	38	38.6	Inventario General de Documentos Formato de Inventario FUID Trasferencias documentales Anexos	2	20	X		X	X		

 ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL			República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017						
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL (3000)						
OFICINA PRODUCTORA:									
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3300	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						
3300	45		MEMORANDOS	2	3		X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando						
3300	53		PLANES	2	12	X			Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.
3300	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X			
			Plan						
3300	61		PROYECTO	4	3	X		X	Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos
3300	61	61.3	Proyecto de Inversión	4	3	X		X	
			Proyecto						
			Anexos						
3300	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X		Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central
3300	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X		
			Cronograma						

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL			República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017							
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL (3000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Inventario de transferencia Acta de Tránsito Informe de transferencias							Se eliminan ya que esta serie se conserva en el archivo central.
CALIDAD (3400)										
3400	1		ACTAS	2	10	X		X		
3400	1	1.9	Acta de Auditorías Externas	2	10	X		X		
			Ciclo de Auditorías Plan de Auditoría Informe de auditoría Acciones correctivas							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,
3400	1	1.10	Acta de Auditorías Internas	2	10	X		X		
			Ciclo de Auditorías Competencias auditores Plan de Auditoría Hoja de verificación							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,

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Informe de auditoría Evaluación de auditores Acciones correctivas							
3400	1	1.28	Acta de Consejo de Calidad Anexos	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,
3400	9		CERTIFICACIONES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
3400	9	9.3	Certificación de Calidad ISO 9000 Y NTCGP 1000 ISO 9001 Certificado Anexos	2	2		X			
3400	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
3400	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X			
3400	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
3400	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							
3400	23		Encuestas	2	2		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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
3400	23	23.2	Satisfacción al cliente externo	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
			Formato								
			Metodología								
3400	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.	
3400	35	35.7	Informe de Gestión	2	2		X				
			Informe								
3400	35	35.11	Informe de Revisión por la Alta Dirección	2	3		X			Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional	
			Informe								
3400	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.	
3400	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X		
			Formato de Inventario FUID								
			Trasferencias documentales								
			Anexos								
3400	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								
3400	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
			Memorando								
3400	50		OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO	2	3		X			Se elimina ya que se encuentra consolidado en la Secretaría de Planeación.	
			Formato manejo de peticiones	2	3		X				
			Anexos								
3400	53		PLANES	2	12	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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
3400	53	53.3	Plan de Acción Plan	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		
3400	66		REGISTROS	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.		
3400	66	66.	Registro Priorización de acciones Acciones correctivas Análisis de causas	2	2		X					
3400	73		SOLICITUDES	2	2		X					
3400	73	73.1	Solicitud de Elaboración, modificación o eliminación de documentos Formato	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
3400	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
3400	79	79.1	Transferencias Documentales Cronograma Inventario de transferencia Acta de Traslado Informe de transferencias	2	2		X					
GOBIERNO EN LÍNEA (3500)												
3500	9		CERTIFICACIONES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.		
3500	9	9.6	Certificación Instituciones Educativas Formato solicitud MinTic Certificación	2	2		X					
3500	9	9.9	Certificación Soporte Técnico Listado de Asistencia Certificación	2	2		X					

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</small> <small>Seguridad y Prosperidad</small>			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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3500	45		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
			Memorando								
3500	48		NOTIFICACIONES	2	8		X			Son útiles durante la gestión ya que no poseen valores secundarios.	
3500	48	48.1	Notificaciones Correo Institucional	2	8		X				
			Oficio								
3500	53		PLANES	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.	
3500	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X					
			Plan								
3500	53	53.16	Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones PETIC	2	3		X			Se elimina ya que se encuentra consolidado en la Secretaría de Planeación.	
			Plan								
3500	53	53.20	Plan Manejo de Redes Sociales	2	3		X			Se elimina ya que se encuentra consolidado en la Secretaría de Planeación.	
			Plan								
3500	53	53.21	Plan Manejo del Medio Ambiente	2	3		X			Se elimina ya que se encuentra consolidado en la Secretaría de Planeación.	
			Plan								
3500	53	53.23	Plan Política Editorial	2	3		X			Se elimina ya que se encuentra consolidado en la Secretaría de Planeación.	
			Plan								
3500	56		POLÍTICAS	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico	
			Política Arquitectura Empresarial								
			Política Editorial								
3500	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X				

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</small> <small>Seguridad y Prosperidad</small>			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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3500	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.	
			Cronograma								
			Inventario de transferencia								
			Acta de Transferencia								
			Informe de trasferencias								
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (3600)											
3600	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,	
3600	1	1.42	Acta de Reunión OCAD	2	10	X		X			
			Acta								
			Acuerdo OCAD								
			Listado de Asistencia								
			Anexos								
3600	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
3600	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X				
			Circular								
3600	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.	
			Circular								
3600	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los	
			Solicitud								

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</small> <small>Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						<small>República de Colombia</small> <small>Departamento de Cundinamarca</small> <small>Alcaldía Municipal de Sopó</small> <small>Versión: 02</small> <small>Página 1 de 1</small> <small>Vigencia: abril 11 de 2017</small>			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
			GESTION DOCUMENTAL									
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL (3000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Respuesta Anexos Evidencias								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.	
3600	35		INFORMES	2	8	X		X			Son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo histórico una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades territoriales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo territoriales.	
3600	35	35.1	Informe a Entes de Control Informe Anexos	2	8	X		X				
3600	35	35.7	Informe de Gestión Informe Anexos Reportes	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.	
3600	35	35.9	Informe de Rendición de Cuentas Acta Informe Acuerdo	2	8	X		X			Son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo histórico una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades territoriales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo territoriales.	
3600	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.	
3600	38	38.6	Inventario General de Documentos Formato de Inventario FUID	2	20	X		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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Trasferencias documentales Anexos									
3600	44		MEDIOS TÉCNICOS Videos, CD, DVD, Back Up Informático	2	3		X	X		Se debe garantizar su respaldo técnico de aquellos documentos que generan evidencia e historia para la institución, se recomienda cambio de medio técnico que garantice su lectura.		
3600	45		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
3600	53		PLANES	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		
	53	53.3	Plan de Acción Plan	2	12	X						
3600	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
3600	79	79.1	Transferencias Documentales Cronograma Inventario de transferencia Acta de Transferencia Informe de trasferencias	2	2		X					
VICTIMAS DE CONFLICTO ARMADO Y POBREZA EXTREMA (3700)												
3700	1		ACTAS	2	10	X		X				
3700	1	1.43	Acta de Reunión para Reparación de Víctimas de Conflicto Armado Listado de Asistencia	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 atendida.		

 ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL			República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017							
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL (3000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Formato de Acta Oficios Anexos							Convienen en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954,
3700	10		CIRCULARES	2	2		X			
3700	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
3700	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
3700	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.
3700	23		ENCUESTAS	2	4		X	X		
3700	23	23.1	Encuesta Víctimas del Conflicto Armado Encuesta de Satisfacción	2	4		X	X		Se digitaliza el documento para facilitar su consulta, terminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el físico.
3700	28		FORMATOS	2	2		X			
3700	28	28.2	Formato de Asistencia a Actividades Formato	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
3700	35		INFORMES	2	2		X			
3700	35.7		Informe de Gestión	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se

 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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Informe Anexos Reportes								Cumplido 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.	
3700	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.	
3700	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X			
			Formato de Inventario FUID Trasferencias documentales Anexos									
3700	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									
3700	45		MEMORANDOS	2	3		X	X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
			Memorando									
3700	53		PLANES	2	12	X					Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.	
	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X						
			Plan									
3700	53	53.24	Plan Red Unidos	2	5					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.	
			Plan									
3700	60		PROGRAMAS	2	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental	
3700	60	60.27	Programa Escuela de Convivencia Vivienda Saludable	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 GESTIÓN INTEGRAL (3000)
OFICINA PRODUCTORA:	

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Promesa de Donación Acta de Compromiso del Proceso de adecuación de muebles							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental.
3700	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.
3700	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X			
			Cronograma Inventario de transferencia Acta de Traslencia Informe de trasferencias							

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

RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	