



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



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

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

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

II. Participantes:

Una vez concluida la reunión consignar:

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

b) **Integrantes:**

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

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

c) **Asistentes invitados:**

Luis Alejandro torres
Juan Carlos Rodríguez
Mabel Rojas
Yasmin Herrera

Almacenista General
Contratista Sistemas
Prof Universitario Jurídica
Asesora Contratación





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

VI. Propositiones y varios:

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

Se da por terminada la reunión a las 10:30

En constancia firman:

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





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

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

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal

Versión 4
Página 4
Vigencia: 29/01/2017



Alcaldía Municipal
de Sopó

19

IV. Descripción de las temáticas

1. Se realiza lectura del acta 002 de 2017 donde se verifica los compromisos anteriores por parte del comité y se informa que no hay novedad alguna.
2. Se da lectura a las responsabilidades y obligaciones que le confiere al comité de Archivo y la importancia de tener claras cada una de sus funciones en el proceso de Gestico Documental de la entidad.
3. Se presentan las TRD al comité de Archivo donde se explica le procedimiento que se debe realizar una vez al año y la cual debe estar lista por cada una de las secretarias utilizando las TRD con vigencia 2012.
4. Se presentan las Tablas de Valoración Documental con el fin de explicar el procedimiento e implementación en el Archivo Central, donde se da a conocer las debilidades que se ha encontrado en la organización del archivo Central.
5. Se explica que las TRD y TVD vigentes quedaron para ser implementadas a partir del 1 de enero del año 2018 y los archivos de gestión deberán ser entregados con las nuevas series.
6. El comité de archivo da su visto bueno para su aprobación y por unanimidad son aprobadas en cabeza del Representante legal de la Alcaldía Municipal Dr. William Octavio Venegas Ramirez.

V. Decisiones

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

VI. Tareas o compromisos:

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

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



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



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



Fecha / Hora 24/6/17
Duración

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

B. LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1. Sulmay Dúguez Rodríguez	Dir. Desarrollo Institucional	Alcaldía	estab@soyos.gov.co	31836390	
2. David Augusto X	Sec Cultura	Casa de la Cultura	sscultura@soyos.gov.co	8572652	
3. Pedro Llano Alarcán	Sec Vivienda	Alcaldía	pllvilla@soyos.gov.co	31836390	
4. Giovanna Paer C.	Sec Planeación	Alcaldía	ssplaneacion@soyos.gov.co	318	
5. Luis Alejandro Torres	Alcalde	Alcaldía	@soyos.gov.co	3418571	
6. Juan Carlos Rodríguez	Tec Sistemas	Alcaldía	almal@soyos.gov.co	318359357	
7. Mabel Rojas Mardel	Prof. Universitario	Alcaldía	sistemas@soyos.gov.co	587644	
8. Ramon Herrera R	Asejería Contratación	Km 3 N° 2-45 Pal	contratacion@soyos.gov.co	3102229911	
9. Gladys Patricia Quirós	AUX. ADM	K. 3 N. 2-45	educacion@soyos.gov.co	3125683201	
10. Sindy C. Martínez R	Sec. Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	soyos@soyos.gov.co	318351675	
11. Spalding B. Ruzingue	Sec. Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldía	soyos@soyos.gov.co	31835345	
12. Renifer Pacheco	Sec. Ambiental	Alcaldía	soyos@soyos.gov.co	317872537	
13. Taisa Torres Orozco	Secretaría de Hacienda	Alcaldía	soyos@soyos.gov.co	5876644	
14. John Sergio Avelar	Sec. Deportes	Coliseo Upal	soyos@soyos.gov.co	8572746	
15. Cindy Fajardo Roco	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	soyos@soyos.gov.co	3183535474	
16. Sandra Al Zapata P	Sec. Salud	Calle 2 #3-70	soyos@soyos.gov.co	3183535474	
17. Carol Andrea Pomante G.	Jef. de Prensa	Alcaldía	soyos@soyos.gov.co	318364030	



ALCALDIA MUNICIPAL
SOTO

Fecha / Hora 24/6/17
Duración

A. DETALLE:

Proyecto/Proceso:

Nombre / Firma del conferenciante

Temario: Comité de Archivo

B. LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	Correo electronico	Telefono	Firma
1. <u>Ver expedientes por Rem.</u>		<u>20910000</u>			<u>2023 C.</u>
2. <u>ONARA CURTOS</u>	<u>5. GESTION INTEGRAL</u>	<u>ALCALDIA</u>	<u>Sgestionintegral@</u>		<u>[Firma]</u>
3. <u>Minian Martin Jimenez</u>	<u>Def. OC</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>aschohinteria@sojo-</u> <u>cond,nomarcos.gov.co</u>		<u>[Firma]</u>
4. <u>Luis Alexander Hernandez</u>	<u>D. Institucional</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>alexandernomarcos@sojo-</u>		<u>[Firma]</u>
5. <u>William Octavio Vengoso</u>	<u>Alcalde</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>Despacho@sojo-cond,nomarcos</u>		<u>[Firma]</u>
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

Resolución No.

(2067)

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Despacho Alcalde

Resolución No.

(2067)

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

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

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

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

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

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

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



Despacho Alcalde

Resolución No.

(2067)

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

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

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

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

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

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


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


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


COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ
Alcalde Municipal


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





 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017		
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
			GESTION DOCUMENTAL								
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE 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	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,	
3000	1	1.44	Acta de Seguimiento	2	10	X		X			
			Lista de Asistencia Acta								
3000	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
3000	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X				
			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				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)	
3000	11	11.2	Comité de Consejo de Política Social	2	8	X					
			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			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un periodo de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.	
3000	35	35.7	Informe de Gestión	2	2		X				
			Informe Anexos								
3000	35	35.13	Informe de Seguimiento	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		
			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.	
			Videos, CD, DVD								
3000	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
			Memorando								
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								


 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						
			Derechos petición Peticones Quejas y Reclamos Visitas de Inspección Comunicados de prensa Anexos											Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las Entidades 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							
3100	1	1.25	Acta de Comité Técnico de Administración del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales "SISBEN"				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															
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						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		
			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			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
3100	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X				
			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		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	35	35.1	Informe a Entes de Control	2	3	X		X			
			Solicitud								


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
	GESTION DOCUMENTAL									
FONDO:	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA DE 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 remitatorio							Archivo histórico
3100	35	35.7	Informe de Gestión Oficio remitatorio 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	2	20	X		X	X	
			Formato de Inventario FUID Trasferencias documentales Anexos							
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	2	12	X				
			Plan							


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017		
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
			GESTION DOCUMENTAL								
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE 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 Trasferencia								
			Informe de trasferencias								
MAS FAMILIAS EN ACCIÓN (3200)											
3200	1		ACTAS	2	10	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				
3200	1	1.1	Acta Bienestar Comunitario	2	10	X		X		Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos			
			Acta y lista de asistencia										
			Ayuda de memoria										
			Diagnostico de cumplimiento de compromisos (si aplica)										
3200	1	1.30	Acta de Corresponsabilidad y Verificación de Compromisos	2	10	X		X		Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos			
			Acta y lista de asistencia										
			Ayuda de memoria										
3200	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios			
3200	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X						
			Circular										
3200	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.			
			Circular										
3200	11		COMITÉS	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	11	11.4	Comité Municipal de Certificación	2	10	X		X					
			Acta										
			Listado de Asistencia										
			Anexos										
3200	20		DERECHOS DE PETICIÓN	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.			
			Solicitud										
			Respuesta										


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


 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 Acta de finalización									
3200	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.		
			Oficio remisorio									
			Informe									
3200	35.15		Informe de Seguimiento a Instituciones Educativas y de Salud	2	3	X		X		Son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo histórico una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.		
			Actas de Visita a Instituciones Educativas									
			Listado de Asistencia									
			Anexos									
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	2	20	X						
			Formato de Inventario FUID									
			Trasferencias documentales									
			Anexos									
3200	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									
3200	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
			Memorando									
3200	49		NOVEDADES	2	2				X			
3200	49	49.1	Novedad actualización escolar	2	2				X			


 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017		
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
			GESTION DOCUMENTAL								
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE 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		
			Solicitud Verificación escolar Constancia de matricula 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		
			Formato DPS Custodia legal Documento de identidad Solicitud Certificado de defunción							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	49.4	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		


 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		
			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				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		
3200	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X						
			Plan									
3200	58		PROCESOS	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.		
3200	58	58.4	Proceso de Seguimiento y Compromisos	2	8				X			
			Acta									
3200	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
3200	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X					
			Cronograma									
			Inventario de transferencia									
			Acta de Trasferencia									
			Informe de trasferencias									
INVERSIÓN PÚBLICA (3300)												
3300	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,		
3300	1	1.22	Acta de Comité Municipal de Política Social	2	10	X		X				
			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									


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017						
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL														
	GESTION DOCUMENTAL														
FONDO:		ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA DE 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 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				
			Inventario de transferencia Acta de Trasferencia Informe de trasferencias							Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.			
CALIDAD (3400)													
3400	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,			
3400	1	1.9	Acta de Auditorias Externas	2	10	X		X					
			Ciclo de Auditorías Plan de Auditoría Informe de auditoría Acciones correctivas										
3400	1	1.10	Acta de Auditorias 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 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 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				


 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	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											


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE 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	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.			
			Plan										
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	2	2		X						
			Acciones correctivas										
			Análisis de causas										
3400	73		SOLICITUDES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios			
3400	73	73.1	Solicitud de Elaboración, modificación o eliminación de documentos	2	2		X						
			Formato										
3400	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.			
3400	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X						
			Cronograma										
			Inventario de transferencia										
			Acta de Trasferencia										
			Informe de trasferencias										
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	2	2		X						
			Formato solicitud MinTic										
			Certificación										
3500	9	9.9	Certificación Soporte Técnico	2	2		X						
			Listado de Asistencia										
			Certificación										


 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			
			Formato solicitud MinTic									
3500	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
3500	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X					
			Circular									
3500	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.		
			Circular									
3500	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									
3500	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.		
3500	35	35.7	Informe de Gestión	2	2		X					
			Informe									
			Anexos									
3500	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.		
3500	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X			
			Formato de Inventario FUID									
			Trasferencias documentales									
			Anexos									
3500	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									


 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		
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				

 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			
			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	2	8	X		X				
			Informe Anexos									
3600	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 Reportes									
3600	35	35.9	Informe de Rendición de Cuentas	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.		
			Acta Informe Acuerdo									
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	2	20	X		X	X			
			Formato de Inventario FUID									

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE 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	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										
3600	45		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios			
			Memorando										
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	2	12	X							
			Plan										
3600	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.			
3600	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X						
			Cronograma										
			Inventario de transferencia										
			Acta de Trasterencia										
			Informe de trasferencias										
VICTIMAS DE CONFLICTO ARMADO Y POBREZA EXTREMA (3700)													
3700	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			
3700	1	1.43	Acta de Reunión para Reparación de Víctimas de Conflicto Armado	2	10	X		X					
			Listado de Asistencia										

 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			
			Formato de Acta Oficios Anexos							Convierten 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			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
3700	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X					
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		Se digitaliza el documento para facilitar su consulta, terminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el físico.		
3700	23	23.1	Encuesta Víctimas del Conflicto Armado Encuesta de Satisfacción	2	4		X	X				
3700	28		FORMATOS	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
3700	28	28.2	Formato de Asistencia a Actividades Formato	2	2		X					
3700	35		INFORMES	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 3 años en el archivo de Gestión, posteriormente se		
3700	35.7		Informe de Gestión	2	2		X					

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017		
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
			GESTION DOCUMENTAL									
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE 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							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.		
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 Trasferencia								
			Informe de trasferencias								

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

RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	