



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. 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 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	





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

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 Conferenciante
Comité de Archivo

B. LISTA DE ASISTENCIA

ROMBRE	CARGO	Dirección	Correo electrónico	Telefono	Firma
Salmon Quiroga Rodriguez	Dir. Desarrollo Institucional	Alcaldia	estab@bshmarca.gov.co	31836390	[Signature]
David Augusto X	Sec Cultura	Casa de la Cultura	sscultura@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@vibonismo	318	[Signature]
Luis Alejandro Jimenez	Alcalde	Alcaldia	@sopo-cundinamarca	3418571	[Signature]
Juan Carlos Rodriguez C	Tec Sistemas	Alcaldia	almaltes@p22-cundinamarca.gov.co	318359357	[Signature]
Mabel Rojas mardel	Prof. Universitario	Alcaldia	systema.pro@sopo-cund	5876644	[Signature]
Faustin Herrera R	Asejería Contratación	Kra 3 N° 2-45 Pal	Junta de perfil@sopo-cund	5876644	[Signature]
CIARDIA PATRICIA QUIROGA	AUX. ADM	K. 3 N. 2-45	contratacion@sopo-cundinamarca.gov.co	3102229911	[Signature]
Sindy C. Martinez R	Sec Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	educacion.sec@sopo-cundinamarca.gov.co	3125683201	[Signature]
Sofía Ballesteros	Sec Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldia	Sede Ballesteros	318351077	[Signature]
Renifer Pashblanco	Sec. Ambiental	Alcaldia Sopo	sobiaspublicas@sopo-cundinamarca.gov.co	3183534565	[Signature]
Fausto Jimenez Ovalle	Secret de Hacienda	Alcaldia de Sopo	avivar@sope-cundinamarca.gov.co	317872837	[Signature]
Johanna Avelar	Sec. Deportes	Coliseo Mpal	torres@sope-cundinamarca.gov.co	5876644	[Signature]
Gindy Fajardo Roco	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	ssrecreacion@deporte@sopo-cundinamarca.gov.co	8572746	[Signature]
Sandra Al Zapata P	Sec Salud	Calle 2 #3-70	ssgobierno@sopo-cundinamarca.gov.co	8572746	[Signature]
Carol Andrea Pomante G.	Jef de Prensa	Alcaldia	pvrensa@sopo-cundinamarca.gov.co	318364037	[Signature]



ALCALDIA MUNICIPAL
SOTO

Fecha / Hora 24/6/17
Duración

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

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>IOSSC</u>
2. <u>DIANA CURTOS</u>	<u>G. GESTION INTEGRAL</u>	<u>ALCALDIA</u>	<u>esobho/intermuc@sojo-</u>		<u>[Signature]</u>
3. <u>Mirian Martín Jimenez</u>	<u>JEFE DE OCS</u>	<u>ALCALDIA</u>	<u>esobho/intermuc@sojo-</u>		<u>[Signature]</u>
4. <u>Luis Alexander Hernandez</u>	<u>D. Institucional</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>alexandermendez@sojo-</u>		<u>[Signature]</u>
5. <u>William Octavio Vengoso</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



 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</small> <small>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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
10000	1		ACTAS	2	10	X		X				
10000	1	1.6	Acta Comité de Orden Público	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.	
			Anexos									
10000	1	1.7	Acta Consejo de Seguridad	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.	
			Formato Acta									
			Listado de Asistencia									
			Informe de los exponentes									
10000	1	1.14	Acta de Comité de Seguimiento Proceso Electoral	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	
			Anexos									
10000	1	1.19	Acta de Comité Justicia Transicional	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.	
			Anexos									
10000	5		AUTORIZACIONES	2	2		X					
10000	5	5.1	Autorización de Eventos	2	2		X					
			Carta de solicitud								Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.	
			Recibo pago de tesorería									
			Autorización Perifoneo									
10000	10		CIRCULARES	2	2		X					
10000	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
			Circular									
10000	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X			Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura	

 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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10000	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.
10000	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID) Instructivo para Diligenciar el FUID Oficio Remisorio							
10000	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							
10000	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
10000	53		PLANES	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.
10000	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X				
			Plan Acta Informe							
10000	77		TARJETAS DE OPERACIÓN	10	10	X		X		Se conservan totalmente y se sugiere mantener la información en medio técnico así como lo estipula la Ley 105 de 1993 Artículo 6, Y la ley 296 artículo 2, Resolución 9200 del 2003
10000	77	77.1	Registro Tarjetas de Operación	10	10	X		X		
			Certificado de Constitución y gerencia Autorización del Ministerio de Transporte Certificado de Cámara de Comercio							
10000	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.
10000	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X			
			Cronograma Inventario de transferencia							

 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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de Traslación Informe de transferencias							
GRUPO DE COMISARÍA DE FAMILIA (10100)										
10100	1		ACTA	2	8	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
10100	1	1.41	Acta de Reunión Acta	2	8	X		X		
10100	6		AUTOS	2	20	X		X		Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de las familias.
			Auto Formato Verificación de Derecho							
10100	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
10100	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X			
10100	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
10100	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud							
			Respuesta							
			Anexos Evidencias							

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</small> <small>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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10100	28		FORMATOS	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
10100	28	28.8	Formato Estados Formato	2	2		X			
10100	28	28.18	Formato Verificación de Derecho Formato	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
10100	31		HISTORIAS DE VERIFICACIÓN Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	2	20	X		X		Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de las familias.
10100	31	31.1	Historia por Actos Sexuales Abusivos	2	20	X		X		
			Formato Verificación de Derecho Reconocimiento Médico Informe Psicosocial Acta de Regulación Registro del Usuario Registro Civil Copia del Documento de Identidad Actas de Conciliación Actas de Compromiso Actas de Amonestación							
10100	31	31.2	Historia por Violencia Intrafamiliar	2	20	X		X		
			Formato Verificación de Derecho Reconocimiento Médico Informe Psicosocial Acta de Regulación Registro del Usuario							Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de las familias.

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</small> <small>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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Registro Civil Copia del Documento de Identidad Actas de Conciliación Actas de Compromiso Actas de Amonestación									
10100	33		HISTORIAS PSICOSOCIALES	2	20	X		X				
10100	33	33.1	Historia por Inasistencia Alimentaria	2	20	X		X				
			Formato Verificación de Derecho Acta de Regulación Registro del Usuario Registro Civil Copia del Documento de Identidad Actas de Conciliación Actas de Compromiso Actas de Amonestación								Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de las familias.	
10100	33	33.2	Historia por Regulación de Alimentos	2	20	X		X				
			Registro del Usuario Registro Civil Copia del Documento de Identidad Actas de Conciliación Actas de Compromiso Actas de Amonestación								Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de las familias.	

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</small> <small>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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
10100	35		INFORMES	5	3	X		X			
10100	35	35.1	Informe a Entes de Control	5	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.	
			Solicitud								
			Informe								
10100	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								
			Mesa de Infancia, adolescencia y familia								
			Listado de Asistencia								
			Convocatoria								
			Oficios								
			Presentación, diapositivas								
			Anexos								
10100	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.	
10100	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X		
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)								
			Instructivo para Diligenciar el FUID								
			Oficio Remisorio								
10100	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								
10100	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
			Memorando								
10100	53		PLANES	2	12	X					

 ALCADÍA 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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
10100	53	53.3	Plan de Acción Plan Acta Informe	2	12	X					Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.	
10100	63		QUEJAS Solicitud Anexos	2	8					X	Realizar una selección aleatoria del 1% anual. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales de la Alcaldía.	
10100	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X					
10100	79	79.1	Transferencias Documentales Cronograma Inventario de transferencia Acta de Tránsito Informe de transferencias	2	2		X				Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central. Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.	
INSPECCIÓN DE POLICIA (10200)												
10200	1		ACTAS	2	10	X			X			
10200	1	1.27	Acta de Compromisos Voluntarios 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,	
10200	1	1.38	Acta de Pesas y Medidas Acta de Verificación	2	10				X	X	Seleccionar una muestra representativa que permita evidenciar las gestiones de la Inspección.	
10200	1	1.39	Acta de Pesas y Volumetría Formato Protección al Consumidor	2	10				X	X	Seleccionar una muestra representativa que permita evidenciar las gestiones de la Inspección.	

			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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Anexos							
10200	1	1.48	Acta de Visita a Establecimientos de Comercio	2	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa que permita evidenciar las gestiones de la Inspección.
			Acta							
10200	1	1.51	Acta Metrología Legal	2	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa que permita evidenciar las gestiones de la Inspección.
			Formato Protección al Consumidor							
			Anexos							
10200	9		CERTIFICACIONES	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
10200	9	9.8	Certificación Pérdida de Documentos	2	3		X			
			Formato de Certificación							
10200	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
10200	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X			
			Circular							
10200	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
			Circular							
10200	17		CONTRAVENCIONES	2	10				X	Seleccionar una muestra representativa que permita realizar estudios e investigaciones de la situaciones cotidianas de los habitantes del municipio y su problemática social.
10200	17	17.1	Contravenciones Comunes	2	10				X	
			Queja							
			Auto que aboca conocimiento							
			Descargos, declaraciones							
			Pruebas							
			Resolución Policiva							

			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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
10200	17	17.2	Noticia Criminal Oficio Remisorio Anexos	2	10				X	Seleccionar una muestra representativa que permita realizar estudios e investigaciones de las situaciones cotidianas de los habitantes del municipio y su problemática social.	
10200	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.	
10200	28		FORMATOS	2	2		X				
10200	28	28.1	Formato Acta de Visita Formato	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
10200	28	28.12	Formato Licencia de Movilización Formato	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
10200	35		INFORMES	5	3	X		X			
10200	35	35.1	Informe a Entes de Control Solicitud Informe	5	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.	
10200	35	35.7	Informe de Gestión Informe Anexos	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.	

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</small> <small>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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
10200	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.		
10200	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X			
			Formato Único de Inventario Documental (FUID) Instructivo para Diligenciar el FUID Oficio Remisorio									
10200	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									
10200	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
			Memorando									
10200	53		PLANES	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		
10200	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X						
			Plan Acta Informe									
10200	58		PROCESOS	2	18				X	Seleccionar una muestra representativa que permita, evidenciar para la historia, reconstruir la problematiza social del municipio.		
10200	58	58.6	Proceso Ordinario Civil de Policía (Querellas)	2	18				X			
			Querrela de admisión o inadmisión Notificación Contestación querrela Auto de fijación fecha Inspección Ocular Diligencia de Inspección Ocular Pruebas									

			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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Dictamen Pericial Alegatos de conclusión Recurso de Reposición y apelación Resolución policiva Edicto Informe Secretarial Costas Auto de Archivo								
10200	58	58.7	Proceso Restitución del Espacio Público Informe Técnico Oficio Anexos	2	18				X		Seleccionar una muestra representativa que permita, evidenciar para la historia, reconstruir la problematiza social del municipio.
10200	58	58.8	Proceso Sanciones Urbanísticas Informe Técnico Oficio Anexos	2	18				X		Seleccionar una muestra representativa que permita, evidenciar para la historia, reconstruir la problematiza social del municipio.
10200	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X				
10200	79	79.1	Transferencias Documentales Cronograma Inventario de transferencia Acta de Trasferencia Informe de trasferencias	2	2		X				Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.
JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA (10300)											

			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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											
10300	10		CIRCULARES		2	2		X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
10300	10	10.1	Circulares Informativas Circular		2	2		X			
10300	10	10.2	Circulares Normativas Circular		2	2	X		X	Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.	
10300	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)	
10300	11	11.3	Comité Mesa Técnica de Participación Acta de Reunión Lista de Asistencia Oficio de Invitación		2	8	X				
10300	20		DERECHOS DE PETICIÓN		2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud Respuesta Anexos Evidencias								
10300	28		FORMATOS		2	3		X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
10300	28	28.6	Formato Control Diario Oficina Participación Comunitaria Formato		2	3		X			
10300	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.	
10300	35	35.7	Informe de Gestión Informe Anexos		2	2		X			
10300	38		INVENTARIOS		2	20	X		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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
10300	38	38.6	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID) Instructivo para Diligenciar el FUID Oficio Remisorio		2	20	X		X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
10300	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.
10300	45		MEMORANDOS Memorando		2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
10300	53		PLANES		2	12	X				El Plan de Acción Institucional conjuntamente con los Planes de Acción de las Dependencias y Proyectos se digitaliza y se conservan en su totalidad.
10300	53	53.5	Plan de Acción Juntas de Acción Comunal Formato Plan Acta Informe		2	12	X				
10300	60		PROGRAMAS		2	7				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
10300	60	60.4	Programa Capacitaciones o Talleres Participación Comunitaria Formato Lista de Asistencia		2	7				X	
10300	60	60.6	Programa Comunidades en Acción Formato Identificación de la Necesidad		2	7				X	
10300	70		SEGUIMIENTOS		2	3		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:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
10300	70	70.1	Seguimiento Juntas de Acción Comunal Acta de Creación Acta de Reunión Lista de Asistencia Estatutos Formato Base de Datos Oficina de Participación Ciudadana Personería Jurídica Fotocopia del Comodato	2	3		X			Esta información tiene un valor primario administrativo de evidencia de la gestión, pero no desarrolla valores secundarios. Se elimina cumplido su tiempo de retención en Archivo Central		
10300	70	70.2	Seguimiento Minijuntas Acta de Creación Acta de Reunión Lista de Asistencia	2	3		X			Esta información tiene un valor primario administrativo de evidencia de la gestión, pero no desarrolla valores secundarios. Se elimina cumplido su tiempo de retención en Archivo Central		
10300	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X					
10300	79	79.1	Transferencias Documentales Cronograma Inventario de transferencia Acta de Trasterencia Informe de transferencias	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
GRUPO DE GESTIÓN DEL RIESGO (10400)												
10400	10		CIRCULARES	2	2		X	X				
10400	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017			
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
10400	35	35.7	Informe de Gestión Informe Anexos	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.		
10400	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.		
10400	38	38.6	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID) Instructivo para Diligenciar el FUID Oficio Remisorio	2	20	X		X	X			
10400	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.		
10400	45		MEMORANDOS Memorando	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
10400	53		PLANES	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		
10400	53	53.3	Plan de Acción Plan Acta Informe	2	12	X						
10400	53	53.6	Plan de Contingencia Solicitud Plan de contingencia Anexos	2	12	X						
10400	53	53.9	Plan de Emergencia	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Solicitud Plan de emergencia Anexos								Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		
10400	53	53.11	Plan de Inducción, Capacitación y Formación Listado de Asistencia Soporte Fotográfico Evaluación de la Capacitación	2	6		X				Se elimina porque la información queda en el informe de gestión.		
10400	58		PROCESOS	2	18	X		X			Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de las familias.		
10400	58	58.5	Proceso de Visita Informe Anexos	2	18	X		X					
10400	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X				Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
10400	79	79.1	Transferencias Documentales Cronograma Inventario de transferencia Acta de Traserencia Informe de trasferencias	2	2		X						
CONVENCIONES								RESPONSABLE					
CT= Conservación Total								FIRMA					
E= Eliminación								NOMBRE:					

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017						
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL												
	GESTION DOCUMENTAL												
FONDO:		ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SERETARÍA DE GOBIERNO (10000)											
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
MT= Medio Técnico							CARGO:						
S= Selección							FECHA:						