

**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







|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| Entregar la Seguridad las transferencias documentales teniendo en cuenta las TRD vigentes | Secretarios y funcionarios | y Se verificara por parte 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 Tovar Pro       | Cindy Johana Tovar Pro       |
| Giovanna Páez Cortes         | Giovanna Páez Cortes         |
| Pepe Mario Alarcón P.        | Pepe Mario Alarcón P.        |
| John Sergio Aullana Carranza | John Sergio Aullana Carranza |
| David Clavijo Paredes        | David Clavijo Paredes        |
| Johnny Quinga Rodriguez      | Johnny Quinga Rodriguez      |
| ONAIRA PORTES                | ONAIRA PORTES                |
| Stella Ubate Resingue        | Stella Ubate Resingue        |
| Sindy Cortes Martinez Rincon | Sindy Cortes Martinez Rincon |
| Minerva Jimenez              | Minerva Jimenez              |
| Sandro el Zapato P           | Sandro el Zapato P           |
| Leis Alexander Mendosa       | Leis Alexander Mendosa       |
| William Octavio Venegas      | William Octavio Venegas      |







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

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

Republica de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Alcaldía Municipal

Versión 4  
Página 4  
Vigencia: 29/01/2017



Alcaldía Municipal  
de Sopó

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

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           | pviv@soyos.gov.co         | 31836390   |       |
| 4. Giovanna Paer C.         | Sec Planeación                        | Alcaldía           | ssplaneacion@soyos.gov.co | 31836390   |       |
| 5. Luis Alejandro Torres    | Alcalde                               | Alcaldía           | @soyos.gov.co             | 3418571    |       |
| 6. Juan Carlos Rodríguez    | Tec Sistemas                          | Alcaldía           | alm@soyos.gov.co          | 318359357  |       |
| 7. Mabel Rojas Mardel       | Prof. Universitario                   | Alcaldía           | sistemas@soyos.gov.co     | 5876644    |       |
| 8. 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 Fuenmayor   | 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  
22/6/17

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>María Martín Jimenez</u>     | <u>Def. OC</u>             | <u>Alcaldia</u> | <u>aschohinteria@sojo-</u><br><u>cond,nomarcos.gpr.co</u> |          | <u>[Firma]</u> |
| 4. <u>Luis Alexander Hernandez</u> | <u>D. Institucional</u>    | <u>Alcaldia</u> | <u>alexandernomarcos.co</u>                               |          | <u>[Firma]</u> |
| 5. <u>William Octavio Vengoso</u>  | <u>Alcalde</u>             | <u>Alcaldia</u> | <u>Despacho@sojo-cond,nomarcos</u>                        |          | <u>[Firma]</u> |
| 6.                                 |                            |                 |   |          |                |
| 7.                                 |                            |                 |   |          |                |
| 8.                                 |                            |                 |   |          |                |
| 9.                                 |                            |                 |   |          |                |
| 10.                                |                            |                 |   |          |                |
| 11.                                |                            |                 |   |          |                |
| 12.                                |                            |                 |   |          |                |
| 13.                                |                            |                 |   |          |                |
| 14.                                |                            |                 |   |          |                |
| 15.                                |                            |                 |   |          |                |
| 16.                                |                            |                 |   |          |                |
| 17.                                |                            |                 |   |          |                |

**Resolución No.**

( 2067 )

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

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

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

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



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



## **Despacho Alcalde**

### **Resolución No.**

**(2067)**

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

Por lo anteriormente expuesto,

### **RESUELVE**

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

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

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

|   |       |
|---|-------|
| SECRETARÍA RECREACIÓN Y DEPORTES                      | 5000  |
| SECRETARÍA DE CULTURA                                 | 6000  |
| SECRETARÍA DE HACIENDA                                | 7000  |
| PRESUPUESTO RENTAS Y CATASTRO                         | 7100  |
| TESORERIA   | 7200  |
| CONTABILIDAD  | 7300  |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO                    | 8000  |
| SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL<br>Y URBANISMO   | 9000  |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO                                | 10000 |
| COMISARIA DE FAMILIA                                  | 10100 |
| INSPECCIÓN DE POLICIA                                 | 10200 |
| JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL PARTICIPACIÓN<br>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






|   |    |      |   |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|---|----|------|---|--------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|---|--|--|
| <br><small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br/>Seguridad y Prosperidad</small> |    |      | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA                  |                    |                    |                   |   |    |   | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | MT | S |   |  |  |
| 10000   | 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. |  |  |
| 10000   | 1  | 1.6  | Acta Comité de Orden Público                    | 2                  | 10                 | X                 |   | X  |   |   |  |  |
|   |    |      | 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 |    |   | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.   |  |  |
| 10000   | 5  | 5.1  | Autorización de Eventos                         | 2                  | 2                  |                   | X |    |   |   |  |  |
|   |    |      | Carta de solicitud                              |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|   |    |      | Recibo pago de tesorería                        |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|   |    |      | Autorización Perifoneo                          |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10000   | 10 |      | CIRCULARES                                      | 2                  | 2                  |                   | X |    |   | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios   |  |  |
| 10000   | 10 | 10.1 | Circulares Informativas                         | 2                  | 2                  |                   | X |    |   |   |  |  |
|   |    |      | Circular  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10000   | 10 | 10.2 | Circulares Normativas                           | 2                  | 2                  | X                 |   | X  |   | Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura  |  |  |





|   |    |       |                                |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |  |
|---|----|-------|--------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|--|--|
| <br>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br>Seguridad y Prosperidad |    |       | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA |                 |                 |                   |   |    |   | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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 |   |  |  |
|   |    |       | Circular                       |                 |                 |                   |   |    |   | Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.   |  |  |
| 10000   | 9  |       | CERTIFICACIONES                | 2               | 2               |                   | X |    |   | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.   |  |  |
|   |    |       | Certificación                  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |  |
|   |    |       | Anexos                         |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10000   | 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                     |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10000   | 21 |       | DESPACHOS COMISORIOS           | 2               | 3               |                   | X |    |   | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios   |  |  |
|   |    |       | Anexos                         |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10000   | 35 |       | INFORMES                       | 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.  |  |  |
| 10000   | 35 | 35.1  | Informe a Entes de Control     | 5               | 3               | X                 |   | X  |   |   |  |  |
|   |    |       | Solicitud                      |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |  |
|   |    |       | Informe                        |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10000   | 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                         |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10000   | 35 | 35.24 | Informe Político               | 2               | 3               | X                 |   | X  |   | Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico  |  |  |
|   |    |       | Informe                        |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |  |
|   |    |       | Anexos                         |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |  |




|   |    |      |   |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
|---|----|------|---|--|--|--|--------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|---|--|
| <br><small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br/>Seguridad y Prosperidad</small> |    |      | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA                |  |  |  |                    |                    |                   | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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<br>GESTION | ARCHIVO<br>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 articulo 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                   |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |




|   |    |      |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|---|----|------|--|--------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|---|--|--|
| <br>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br>Seguridad y Prosperidad |    |      | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA                             |                    |                    |                   |   |    | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | MT | S   |   |  |  |
|   |    |      | Acta de Traserencia<br><br>Informe de trasferencias        |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
| 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  | 2                  | 8                  | X                 |   | X  |   |   |  |  |
|   |    |      | Acta   |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
| 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                                    | 2                  | 2                  |                   | X |    |   |   |  |  |
|   |    |      | Circular   |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10100   | 10 | 10.2 | Circulares Normativas                                      | 2                  | 2                  | X                 |   | X  |   | Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.   |  |  |
|   |    |      | Circular   |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10100   | 20 |      | DERECHOS DE PETICIÓN                                       | 2                  | 18                 |                   |   | X  | X   |   |  |  |
|   |    |      | Solicitud<br><br>Respuesta<br><br>Anexos<br><br>Evidencias |                    |                    |                   |   |    |   | 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. |  |  |

|   |    |       |  |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |
|---|----|-------|--|--|--|--|--------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|--|--|--|
| <br><small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br/>Seguridad y Prosperidad</small> |    |       | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA                           |  |  |  |                    |                    |                   | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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<br>GESTION | ARCHIVO<br>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  |  |  |  | 2                  | 2                  |                   | X   |    |   |  |  |  |
|   |    |       | Formato  |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |
| 10100   | 28 | 28.18 | Formato Verificación de Derecho                          |  |  |  | 2                  | 2                  |                   | X   |    |   | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios  |  |  |
|   |    |       | Formato  |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |
| 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  |   | Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de las familias. |  |  |
|   |    |       | Formato Verificación de Derecho                          |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |
|   |    |       | Reconocimiento Médico                                    |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |
|   |    |       | Informe Psicosocial                                      |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |
|   |    |       | Acta de Regulación                                       |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |
|   |    |       | Registro del Usuario                                     |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |




|   |    |      |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|---|----|------|--|--------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|---|--|--|
| <br><small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br/>Seguridad y Prosperidad</small> |    |      | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA   |                    |                    |                   |   |    |   | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | MT | S |   |  |  |
|   |    |      | Registro Civil<br><br>Copia del Documento de Identidad<br><br>Actas de Conciliación<br><br>Actas de Compromiso<br><br>Actas de Amonestación  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10100   | 33 |      | HISTORIAS PSICOSOCIALES  | 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   | 33 | 33.1 | Historia por Inasistencia Alimentaria  | 2                  | 20                 | X                 |   | X  |   |   |  |  |
|   |    |      | Formato Verificación de Derecho<br><br>Acta de Regulación<br><br>Registro del Usuario<br><br>Registro Civil<br><br>Copia del Documento de Identidad<br><br>Actas de Conciliación<br><br>Actas de Compromiso<br><br>Actas de Amonestación |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10100   | 33 | 33.2 | Historia por Regulación de Alimentos   | 2                  | 20                 | X                 |   | X  |   |   | Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de las familias. |  |
|   |    |      | Registro del Usuario<br><br>Registro Civil<br><br>Copia del Documento de Identidad<br><br>Actas de Conciliación<br><br>Actas de Compromiso<br><br>Actas de Amonestación  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |


|   |    |      |   |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |  |  |
|---|----|------|---|--|--|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|--|
| <br>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br>Seguridad y Prosperidad |    |      | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA                |  |  |  |                 |                 |                   | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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  |   | 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.   |  |
| 10100   | 35 | 35.1 | Informe a Entes de Control                    |  |  |  | 5               | 3               | X                 |   | X  |   |  |  |
|   |    |      | 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                 |   |    |   |  |  |







|   |    |      |   |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|---|----|------|---|--------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|---|--|--|
| <br>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br>Seguridad y Prosperidad |    |      | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA                |                    |                    |                   |   |    |   | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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<br>GESTION | ARCHIVO<br>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                           |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |




| <br><small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br/>Seguridad y Prosperidad</small> | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA |       |                                  |                    |                    |                   | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E   | MT | S |   |  |
| 10200   | 17                             | 17.2  | Noticia Criminal                 | 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.   |  |
|   |                                |       | Oficio Remisorio                 |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
|   |                                |       | Anexos                           |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
| 10200   | 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                       |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
| 10200   | 28                             |       | FORMATOS                         | 2                  | 2                  |                   | X   |    |   | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios   |  |
| 10200   | 28                             | 28.1  | Formato Acta de Visita           | 2                  | 2                  |                   | X   |    |   |   |  |
|   |                                |       | Formato                          |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
| 10200   | 28                             | 28.12 | Formato Licencia de Movilización | 2                  | 3                  |                   | X   |    |   | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios   |  |
|   |                                |       | Formato                          |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
| 10200   | 35                             |       | INFORMES                         | 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                             | 35.1  | Informe a Entes de Control       | 5                  | 3                  | X                 |   | X  |   |   |  |
|   |                                |       | Solicitud                        |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
|   |                                |       | Informe                          |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
| 10200   | 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                           |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |


|   |                                |      |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |
|---|--------------------------------|------|--|--------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|---|
| <br><small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br/>Seguridad y Prosperidad</small> | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA |      |  |                    |                    |                   |   |    | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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<br>GESTION | ARCHIVO<br>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   |   |
|   |                                |      | Querella de admisión o inadmisión              |                    |                    |                   |   |    |   |   |
|   |                                |      | Notificación                                   |                    |                    |                   |   |    |   |   |
|   |                                |      | Contestación querella                          |                    |                    |                   |   |    |   |   |
|   |                                |      | Auto de fijación fecha                         |                    |                    |                   |   |    |   |   |
|   |                                |      | Inspección Ocular                              |                    |                    |                   |   |    |   |   |
|   |                                |      | Diligencia de Inspección Ocular                |                    |                    |                   |   |    |   |   |
|   |                                |      | Pruebas  |                    |                    |                   |   |    |   |   |




|   |                                |      |   |                    |                    |                   |   |    |   |  |
|---|--------------------------------|------|---|--------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|--|
| <br><small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br/>Seguridad y Prosperidad</small> | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA |      |   |                    |                    |                   |   |    | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | MT | S   |  |
|   |                                |      | Dictamen Pericial<br>Alegatos de conclusión<br>Recurso de Reposición y apelación<br>Resolución policiva<br>Edicto<br>Informe Secretarial<br>Costas<br>Auto de Archivo |                    |                    |                   |   |    |   |  |
| 10200   | 58                             | 58.7 | Proceso Restitución del Espacio Público   | 2                  | 18                 |                   |   |    | X   | Seleccionar una muestra representativa que permita, evidenciar para la historia, reconstruir la problematiza social del municipio. |
|   |                                |      | Informe Técnico<br>Oficio<br>Anexos   |                    |                    |                   |   |    |   |  |
|   |                                |      |   |                    |                    |                   |   |    |   |  |
| 10200   | 58                             | 58.8 | Proceso Sanciones Urbanísticas  | 2                  | 18                 |                   |   |    | X   | Seleccionar una muestra representativa que permita, evidenciar para la historia, reconstruir la problematiza social del municipio. |
|   |                                |      | Informe Técnico<br>Oficio<br>Anexos   |                    |                    |                   |   |    |   |  |
|   |                                |      |   |                    |                    |                   |   |    |   |  |
| 10200   | 79                             |      | TRANSFERENCIAS  | 2                  | 2                  |                   | X |    |   | Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.  |
| 10200   | 79                             | 79.1 | Transferencias Documentales   | 2                  | 2                  |                   | X |    |   |  |
|   |                                |      | Cronograma<br>Inventario de transferencia<br>Acta de Trasferencia<br>Informe de trasferencias   |                    |                    |                   |   |    |   |  |
|   |                                |      |   |                    |                    |                   |   |    |   |  |
|   |                                |      |   |                    |                    |                   |   |    |   |  |
| JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA (10300)  |                                |      |   |                    |                    |                   |   |    |   |  |


|   |    |      |  |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
|---|----|------|--|--|--|--|--------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|---|--|
| <br>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br>Seguridad y Prosperidad |    |      | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA                           |  |  |  |                    |                    |                   | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E   | MT | S |   |  |
| 10300   | 10 |      | CIRCULARES   |  |  |  | 2                  | 2                  |                   | X   |    |   | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios   |  |
| 10300   | 10 | 10.1 | Circulares Informativas                                  |  |  |  | 2                  | 2                  |                   | X   |    |   |   |  |
|   |    |      | Circular   |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
| 10300   | 10 | 10.2 | Circulares Normativas                                    |  |  |  | 2                  | 2                  | X                 |   | X  |   | Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.   |  |
|   |    |      | Circular   |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
| 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                     |  |  |  | 2                  | 8                  | X                 |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Acta de Reunión  |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Lista de Asistencia                                      |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Oficio de Invitación                                     |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
| 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 |  |  |  | 2                  | 3                  |                   | X   |    |   |   |  |
|   |    |      | Formato  |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
| 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                                       |  |  |  | 2                  | 2                  |                   | X   |    |   |   |  |
|   |    |      | Informe  |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Anexos   |  |  |  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |
| 10300   | 38 |      | INVENTARIOS  |  |  |  | 2                  | 20                 | X                 |   | X  | X |   |  |





|   |    |      |  |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|---|----|------|--|--|--|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|--|
| <br>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br>Seguridad y Prosperidad |    |      | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA                               |  |  |  |                 |                 |                   | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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                             |  |  |  | 2               | 20              | X                 |   | X  | X | Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.  |  |
|   |    |      | Formato Único de Inventario Documental (FUID)                |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Instructivo para Diligenciar el FUID                         |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Oficio Remisorio   |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
| 10300   | 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                         |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
| 10300   | 45 |      | MEMORANDOS   |  |  |  | 2               | 3               |                   | X   |    |   | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios   |  |
|   |    |      | Memorando  |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
| 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                      |  |  |  | 2               | 12              | X                 |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Formato  |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Plan   |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Acta   |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Informe  |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
| 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 |  |  |  | 2               | 7               |                   |   |    | X |   |  |
|   |    |      | Formato  |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Lista de Asistencia  |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
| 10300   | 60 | 60.6 | Programa Comunidades en Acción                               |  |  |  | 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. |  |
|   |    |      | Formato Identificación de la Necesidad                       |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
| 10300   | 70 |      | SEGUIMIENTOS   |  |  |  | 2               | 3               |                   | X   |    |   |   |  |

|   |    |      |  |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|---|----|------|--|--|--|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|--|
| <br>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br>Seguridad y Prosperidad |    |      | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA                           |  |  |  |                 |                 |                   | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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                     |  |  |  | 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 |  |
|   |    |      | Acta de Creación   |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   | 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 |  |
|   |    |      | Acta de Reunión  |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Lista de Asistencia                                      |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Estatutos  |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Formato Base de Datos Oficina de Participación Ciudadana |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Personería Jurídica                                      |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Fotocopia del Comodato                                   |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
| 10300   | 70 | 70.2 | Seguimiento Minijuntas                                   |  |  |  | 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 |  |
|   |    |      | Acta de Creación   |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Acta de Reunión  |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Lista de Asistencia                                      |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
| 10300   | 79 |      | TRANSFERENCIAS   |  |  |  | 2               | 2               |                   | X   |    |   | Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.   |  |
| 10300   | 79 | 79.1 | Transferencias Documentales                              |  |  |  | 2               | 2               |                   | X   |    |   |   |  |
|   |    |      | Cronograma   |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Inventario de transferencia                              |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Acta de Trasferencia                                     |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
|   |    |      | Informe de trasferencias                                 |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
| GRUPO DE GESTIÓN DEL RIESGO (10400)   |    |      |  |  |  |  |                 |                 |                   |   |    |   |   |  |
| 10400   | 10 |      | CIRCULARES   |  |  |  | 2               | 2               |                   | X   | X  |   | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios   |  |
| 10400   | 10 | 10.1 | Circulares Informativas                                  |  |  |  | 2               | 2               |                   | X   | X  |   |   |  |




|   |    |      |   |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|---|----|------|---|--------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|---|--|--|
| <br>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br>Seguridad y Prosperidad |    |      | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA            |                    |                    |                   |   |    |   | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | MT | S |   |  |  |
|   |    |      | Circular                                  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10400   | 10 | 10.2 | Circulares Normativas                     | 2                  | 2                  | X                 |   | X  |   | Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.   |  |  |
|   |    |      | Circular                                  |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10400   | 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                                |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10400   | 27 |      | EVENTOS                                   | 2                  | 8                  | X                 |   | X  |   | Se conservan totalmente para evidenciar las actividades misionales de la Secretaría.  |  |  |
| 10400   | 27 | 27.1 | Eventos Afluencia de Público              | 2                  | 8                  | X                 |   | X  |   |   |  |  |
|   |    |      | Plan de Contingencia                      |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|   |    |      | Requisitos Legales                        |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|   |    |      | Solicitudes                               |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|   |    |      | Autorización de la Secretaría de Gobierno |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|   |    |      | Decreto Cierre de Vías                    |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|   |    |      | Informe Final (si aplica)                 |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|   |    |      | Simulacros                                |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
| 10400   | 35 |      | INFORMES                                  | 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.  |  |  |
| 10400   | 35 | 35.1 | Informe a Entes de Control                | 5                  | 3                  | X                 |   | X  |   |   |  |  |
|   |    |      | Solicitud                                 |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |
|   |    |      | Informe                                   |                    |                    |                   |   |    |   |   |  |  |

|   |    |      |   |  |  |  |                 |                 |   |   |    |   |  |  |  |  |
|---|----|------|---|--|--|--|-----------------|-----------------|---|---|----|---|--|--|--|--|
| <br>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br>Seguridad y Prosperidad |    |      | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA                |  |  |  |                 |                 | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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 |  |  |  |  |
| 10400   | 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  |  |  |  |                 |                 |   |   |    |   |  |  |  |  |
| 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              |  |  |  | 2               | 20              | X   |   | X  | X |  |  |  |  |
|   |    |      | Formato Único de Inventario Documental (FUID) |  |  |  |                 |                 |   |   |    |   |  |  |  |  |
|   |    |      | Instructivo para Diligenciar el FUID          |  |  |  |                 |                 |   |   |    |   |  |  |  |  |
|   |    |      | Oficio Remisorio                              |  |  |  |                 |                 |   |   |    |   |  |  |  |  |
| 10400   | 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          |  |  |  |                 |                 |   |   |    |   |  |  |  |  |
| 10400   | 45 |      | MEMORANDOS                                    |  |  |  | 2               | 3               |   | X |    |   | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios  |  |  |  |
|   |    |      | Memorando                                     |  |  |  |                 |                 |   |   |    |   |  |  |  |  |
| 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                                |  |  |  | 2               | 12              | X   |   |    |   |  |  |  |  |
|   |    |      | Plan  |  |  |  |                 |                 |   |   |    |   |  |  |  |  |
|   |    |      | Acta  |  |  |  |                 |                 |   |   |    |   |  |  |  |  |
|   |    |      | Informe                                       |  |  |  |                 |                 |   |   |    |   |  |  |  |  |
| 10400   | 53 | 53.6 | Plan de Contingencia                          |  |  |  | 2               | 12              | X   |   |    |   | Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.   |  |  |  |
|   |    |      | Solicitud                                     |  |  |  |                 |                 |   |   |    |   |  |  |  |  |
|   |    |      | Plan de contingencia                          |  |  |  |                 |                 |   |   |    |   |  |  |  |  |
|   |    |      | Anexos  |  |  |  |                 |                 |   |   |    |   |  |  |  |  |
| 10400   | 53 | 53.9 | Plan de Emergencia                            |  |  |  | 2               | 12              | X   |   |    |   |  |  |  |  |

|   |    |         |  |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |  |
|---|----|---------|--|--------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|--|--|--|--|
| <br><small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br/>Seguridad y Prosperidad</small> |    |         | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA                           |                    |                    |                   |   |    | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | MT | S   |  |  |  |  |
|   |    |         | Solicitud<br><br>Plan de emergencia<br><br>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              | 2                  | 6                  |                   | X |    |   | Se elimina porque la información queda en el informe de gestión.   |  |  |  |
|   |    |         | Listado de Asistencia                                    |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |  |
|   |    |         | Soporte Fotográfico<br><br>Evaluación de la Capacitación |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |  |
| 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  | 2                  | 18                 | X                 |   | X  |   |  |  |  |  |
|   |    |         | Informe<br><br>Anexos                                    |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |  |
| 10400   | 79 |         | TRANSFERENCIAS   | 2                  | 2                  |                   | X |    |   | Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.  |  |  |  |
| 10400   | 79 | 79.1    | Transferencias Documentales                              | 2                  | 2                  |                   | X |    |   |  |  |  |  |
|   |    |         | Cronograma   |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |  |
|   |    |         | Inventario de transferencia                              |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |  |
|   |    |         | Acta de Trasferencia                                     |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |  |
|   |    |         | Informe de trasferencias                                 |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |  |
|   |    |         |  |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |  |
| CONVENCIONES  |    |         |  |                    |                    | RESPONSABLE       |   |    |   |  |  |  |  |
| CT= Conservación Total  |    | FIRMA   |  |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |  |
| E= Eliminación  |    | NOMBRE: |  |                    |                    |                   |   |    |   |  |  |  |  |



|   |                                |    |                                |  |  |  |   |                    |                   |   |    |   |               |  |  |  |
|---|--------------------------------|----|--------------------------------|--|--|--|---|--------------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|--|--|
| <br><small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA<br/>Seguridad y Prosperidad</small> | ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA |    |                                |  |  |  | República de Colombia<br>Departamento de Cundinamarca<br>Alcaldía Municipal de Sopó<br>Versión: 02<br>Página 1 de 1<br>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<br>GESTION  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | MT | S |               |  |  |  |
| MT= Medio Técnico   |                                |    |                                |  |  |  |   |                    | CARGO:            |   |    |   |               |  |  |  |
| S= Selección  |                                |    |                                |  |  |  |   |                    | FECHA:            |   |    |   |               |  |  |  |