

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



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

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

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

### II. Participantes:

Una vez concluida la reunión consignar:

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

b) **Integrantes:**

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

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

c) **Asistentes invitados:**

Luis Alejandro torres  
Juan Carlos Rodríguez  
Mabel Rojas  
Yasmin Herrera

Almacenista General  
Contratista Sistemas  
Prof Universitario Jurídica  
Asesora Contratación





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

## VI. Propositiones y varios:

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

Se da por terminada la reunión a las 10:30

En constancia firman:

NOMBRE	FIRMA
Cindy Johana Tovar Pro	Cindy Johana Tovar Pro
Giovanna Páez Cortes	Giovanna Páez Cortes
Pepe Mario Alarcón P.	Pepe Mario Alarcón P.
John Sergio Aullana Carranza	John Sergio Aullana Carranza
David Clavijo Pareda	David Clavijo Pareda
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 Dinega Rodriguez	Dir. Desarrollo Institucional	Alcaldia	estab@soyos.gov.co	31836390	[Firma]
2. David Augusto X	Sec Cultura	Casa de la Cultura	sscultura@soyos.gov.co	8572652	[Firma]
3. Pedro Llano Alarcón	Sec Vivienda	Alcaldia	pllvilla@soyos.gov.co	31836390	[Firma]
4. Giovanna Paer C.	Sec Planeacion	Alcaldia	ssplaneacion@soyos.gov.co	31836390	[Firma]
5. Luis Alejandro Torres	Alcalde	Alcaldia	@soyos.gov.co	3418571	[Firma]
6. Juan Carlos Rodriguez	Tec Sistemas	Alcaldia	almal@soyos.gov.co	31836390	[Firma]
7. Mabel Rojas Mardel	Prof. Universitario	Alcaldia	sistemas@soyos.gov.co	580644	[Firma]
8. Ramon Herrera R	Asejería Contratación	Km 3 N° 2-45 Pal	contratacion@soyos.gov.co	3102229911	[Firma]
9. Gladys Patricia Quirós	AUX. ADM	K. 3 N. 2-45	educacion@soyos.gov.co	3125683201	[Firma]
10. Cindy C. Martinez R	Sec Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	sd@soyos.gov.co	31836390	[Firma]
11. Spalding B. Ruzingue	Sec Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldia	soobras@soyos.gov.co	31836390	[Firma]
12. Zenifer Aschblanco	Sec. Amb. Natural	Alcaldia	aur@soyos.gov.co	317802837	[Firma]
13. Taisa Torres Ovalle	Secretaría de Hacienda	Alcaldia	tesoreria@soyos.gov.co	5876644	[Firma]
14. John Sergio Avelar	Sec. Deportes	Coliseo Upal	ssrecreacion@soyos.gov.co	8572746	[Firma]
15. Cindy Fajardo Roco	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	ssgobierno@soyos.gov.co	5876644	[Firma]
16. Sandra Al Zapata P	Sec Salud	Calle 2 #3-70	ssbrenestares@soyos.gov.co	31836390	[Firma]
17. Carol Andrea Pomante G.	Jef. de Prensa	Alcaldia	prensa@soyos.gov.co	31836390	[Firma]



ALCALDIA MUNICIPAL  
SOTO

Fecha / Hora 24/6/17  
Duración

A. DETALLE:

Proyecto/Proceso:

Nombre / Firma del conferenciante

Temario: Comité de Archivo

B. LISTA DE ASISTENCIA

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

**Resolución No.**

( 2067 )

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

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

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

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



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



## **Despacho Alcalde**

### **Resolución No.**

**(2067)**

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

Por lo anteriormente expuesto,

### **RESUELVE**

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

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

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

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

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



## **Despacho Alcalde**

**Resolución No.**

( 2067 )

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

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

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

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

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

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


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


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


**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**


  
**WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ**  
Alcalde Municipal


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





 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017					
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL												
			GESTION DOCUMENTAL												
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE HACIENDA (7000)												
OFICINA PRODUCTORA:															
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
7000	9		CERTIFICACIONES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.					
7000	9	9.13	Paz y Salvos	2	2		X								
			Anexos												
7000	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios					
7000	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X								
			Circular												
7000	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.					
			Circular												
7000	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.					
			Solicitud												
			Respuesta												
7000	35		INFORMES	2	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.					
7000	35	35.1	Informe a Entes de Control	2	3	X		X							
			Solicitud												
			Informe												
7000	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												
7000	38		INVENTARIOS	2	20	X		X	X						


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017				
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL												
	GESTION DOCUMENTAL												
FONDO:	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA DE HACIENDA (7000)												
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
7000	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.			
			Formato de Inventario FUID										
			Trasferencias documentales										
			Anexos										
7000	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										
7000	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios			
			Memorando										
7000	53		PLANES	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.			
7000	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X							
			Plan										
7000	58		PROCESOS	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.			
7000	58	58.1	Proceso Coactivo Activo	2	18			X	X				
			Anexos										
7000	58	58.2	Proceso Coactivo Terminados	2	18			X	X				
			Anexos										
7000	58	58.3	Proceso Cobros Ejecutivos	2	18			X	X				
			Anexos										
7000	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.			
7000	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X						
			Cronograma										


 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017		
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
			GESTION DOCUMENTAL									
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE HACIENDA (7000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Inventario de transferencia  Acta de Trasferencia  Informe de trasferencias							Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
PRESUPUESTO, RENTAS Y CATASTRO (7100)												
7100	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
7100	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X					
			Circular									
7100	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.		
			Circular									
7100	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.		
			Solicitud									
			Respuesta									
7100	35		INFORMES	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un periodo de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.		
7100	35	35.7	Informe de Gestión	2	2		X					
			Informe  Anexos									
7100	35	35.18	Informe FONPET	2	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.		
			Informe									
7100	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.		
7100	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X			
			Formato de Inventario FUID									


 ALCALDIA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017		
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
			GESTION DOCUMENTAL									
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE HACIENDA (7000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Trasferencias documentales									
			Anexos									
7100	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									
7100	45		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
			Memorando									
7100	53		PLANES	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		
7100	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X						
			Plan									
7100	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
7100	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X					
			Cronograma									
			Inventario de transferencia									
			Acta de Traslencia									
			Informe de traslencias									
TESORERÍA (7200)												
7200	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
7200	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X					
			Circular									

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
	GESTION DOCUMENTAL									
FONDO:	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA DE HACIENDA (7000)									
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
7200	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
7200	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							
7200	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.
7200	35	35.7	Informe de Gestión	2	2		X			
			Informe							
			Anexos							
7200	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.
7200	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X	
			Formato de Inventario FUID							
			Trasferencias documentales							
			Anexos							
7200	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							
7200	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017							
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL													
			GESTION DOCUMENTAL													
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE HACIENDA (7000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
7200	53	PLANES		2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.						
7200	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X										
			Plan													
7200	64		RECAUDOS	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.						
7200	64	64.1	Recaudos de Industria y Comercio	2	8		X									
			Anexos													
7200	64	64.2	Recaudos Recibos Universales	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.						
			Anexos													
CONTABILIDAD (7300)																
7300	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios						
7300	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X									
			Circular													
7300	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.						
			Circular													
7300	12		COMPROBANTES	2	1					X	La información física se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad. Seleccionar una muestra representativa del 2% por cada año para testimonio de la gestión de la oficina					
7300	12	12.1	Comprobante de Egreso	2	1					X						
			Comprobante de egreso "Original"													
			Copia de la factura													
			Registro Presupuestal													

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
			GESTION DOCUMENTAL									
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE HACIENDA (7000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Copia de contrato (si aplica)  Soporte									
7300	15		CONSOLIDADO MENSUAL	2	10	X		X		Se conservan totalmente por que refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico		
			Boletín diario de Caja  Arqueo de Caja  Abonos impuesto Predial									
7300	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.		
			Solicitud  Respuesta									
7300	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.		
7300	35	35.7	Informe de Gestión	2	2		X					
			Informe									
7300	35	35.17	Informe Financiero y Contable	2	5	X		X		Se conservan totalmente por que refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 DEC. 2649 de 1993. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico.		
			Solicitud  Informe  Oficio remisorio									
7300	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.		
7300	38	38.6	Inventario General de Documentos	2	20	X		X	X			
			Formato de Inventario FUID  Trasferencias documentales  Anexos									

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
	GESTION DOCUMENTAL									
FONDO:	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA DE HACIENDA (7000)									
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
7300	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							
7300	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
7300	53		PLANES	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.
7300	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X				
			Plan							
7300	78		TRANSACCIONES BANCARIAS	2	20				X	La información física se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad. Seleccionar una muestra representativa del 2% por cada año para testimonio de la gestión de la oficina
7300	78	78.1	Nota Crédito	2	20				X	
			Anexos							
7300	78	78.2	Nota Débito	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
			Anexos							
7300	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.
7300	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X			
			Cronograma							
			Inventario de transferencia							
			Acta de Trasferencia							
			Informe de transferencias							

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017											
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL																					
	GESTION DOCUMENTAL																					
FONDO:		ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA DE HACIENDA (7000)																				
OFICINA PRODUCTORA:																						
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
D	S	SB								ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S							
CONVENCIONES										RESPONSABLE												
CT= Conservación Total										FIRMA												
E= Eliminación										NOMBRE:												
MT= Medio Técnico										CARGO:												
S= Selección										FECHA:												