



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



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

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

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

II. Participantes:

Una vez concluida la reunión consignar:

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

b) **Integrantes:**

William O.-Venegas	Alcalde Municipal
Sulmary Quiroga.	Secretaria de Desarrollo Institucional.
Cindy Forero Rico.	Secretaria de Gobierno.
John S. Avellaneda.	Secretario de Recreación y Deporte.
Pedro Mario Alarcón.	Secretario de Vivienda
Giovanna Páez.	Secretaria de Planeación Territorial y Urbanismo.
Sandra M. Zapata.	Secretaria de Salud.
Stella Ubaté R.	Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas.
David Clavijo.	Secretario de Cultura.
Sindy Martinez	Secretaria de Desarrollo Económico

c) **Asistentes invitados:**

Luis Alejandro torres	Almacenista General
Juan Carlos Rodríguez	Contratista Sistemas
Mabel Rojas	Prof Universitario Jurídica
Yasmin Herrera	Asesora Contratación





Entrega de las transferencias documentales teniendo en cuenta las TRD vigentes	Secretarios y funcionarios	y Se verificara el momento de la entrega del auxiliar de archivo en el momento de la entrega
--	----------------------------	--

VI. Propositiones y varios:

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

Se da por terminada la reunión a las 10:30

En constancia firman:

NOMBRE	FIRMA
Cindy Johana Torres Piro	
Giovanna Paez Cortes	
Pablo Mario Alarcón P.	
John-José A. Llaneda Carranza	
David Clavijo Paredes	
Jesmar Quinga Rodriguez	
ONAIRA PORTES	
Stella Ubate Resingueo	
Sindy Cortes Martínez Rincón	
Miriam Jimenez	
Sandro el Zapato P	
Leis Alexander Mendoza	
William Octavio Venegas	





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

IV. Descripción de las temáticas

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

V. Decisiones

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

VI. Tareas o compromisos:

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

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





ALCALDIA MUNICIPAL
SOMO

Fecha / Hora 24/6/17
Duración

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

B. LISTA DE ASISTENCIA

ROMBRE	CARGO	Dirección	Correo electrónico	Telefono	Firma
Salmon Quiroga Rodriguez	Dir. Desarrollo Institucional	Alcaldia	estab@bthmunicipal.gov.co	31836390	[Signature]
David Augusto X	Sec Cultura	Casa de la Cultura	scultura@sopo-cundinamarca.gov.co	8572652	[Signature]
Pedro Llano Alarcán	Sec Vivienda	Alcaldia	pllano@sope-cund-gov	31833391	[Signature]
Giovanna Paer C.	Sec Planeacion	Alcaldia	ssplaneacion@vibonismo@sopo-cundinamarca.gov.co	3418571	[Signature]
Luis Alejandro Jimenez	Alcalde	Alcaldia	almunes@sope-cundinamarca.gov.co	318359357	[Signature]
Juan Carlos Rodriguez C	Tec Sistemas	Alcaldia	systemas.pro@sopo-cund.gov.co	580644	[Signature]
Mabel Rojas Mardel	Prof. Universitario	Alcaldia	judicial.prol@sopo-cund.gov.co	587664	[Signature]
Faustin Herrera R	Asejería Contratación	Kra 3 N° 2-45 Pal	contratacion@sopo-cundinamarca.gov.co	3102229911	[Signature]
CLAUDIA PATRICIA QUIROGA	AUX. ADM	K. 3 N. 2-45	educacion.secc@sopo-cundinamarca.gov.co	3125683201	[Signature]
Sindy C. Martinez R	Sec Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	sope@sope-cundinamarca.gov.co	318351077	[Signature]
Sofía Beatriz Ruzingue	Sec Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldia	soobraspublicas@sopo-cundinamarca.gov.co	3183534565	[Signature]
Renifer Pashblanco	Sec. Ambiental	Alcaldia Sopo	ambiental@sopo-cundinamarca.gov.co	317802837	[Signature]
Fausto Jimenez Ovalle	Secret de Hacienda	Alcaldia de Sopo	tesoreria@sope-cundinamarca.gov.co	5876644	[Signature]
Johanna Leyva Avelar	Sec. Deportes	Coliseo Mpal	ssrecreacion@deportes@sopo-cundinamarca.gov.co	8572746	[Signature]
Gindy Fajon Rico	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	ssgobierno@sopo-cundinamarca.gov.co	8572746	[Signature]
Sandra Al Zapata P	Sec Salud	Calle 2 #3-70	ssbrenestares@sope-cundinamarca.gov.co	3183535474	[Signature]
Carol Andrea Pomante G.	Jef de Prensa	Alcaldia	oprensa@sopo-cundinamarca.gov.co	318364037	[Signature]



ALCALDIA MUNICIPAL
SOTO

Fecha / Hora 24/6/17
Duración

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

NOMBRE	CARGO	Dirección	Correo electrónico	Telefono	Firma
1. <u>Irene Espinosa</u>	<u>put Rem.</u>	<u>20910000</u>	<u>Sgestionintermuc@</u>	<u>-</u>	<u>IOSSC</u>
2. <u>DIANA CURTOS</u>	<u>5. GESTION INTEGRAL</u>	<u>ALCALDIA</u>	<u>esdho/intermuc@sojo-</u>		<u>[Signature]</u>
3. <u>Mirian Martín Jimenez</u>	<u>JEFE DE</u>	<u>ALCALDIA</u>	<u>esdho/intermuc@sojo-</u>		<u>[Signature]</u>
4. <u>Luis Alexander Hernandez</u>	<u>D. Institucional</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>alexandremendez@sojo-</u>		<u>[Signature]</u>
5. <u>William Octavio Venegas</u>	<u>Alcalde</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>Despacho@sojo-cundinamarca</u>		<u>[Signature]</u>
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

Resolución No.

(2067)

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Despacho Alcalde

Resolución No.

(2 0 6 7)

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

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

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

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

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

Resolución No.
(2067)

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

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



Despacho Alcalde

Resolución No.

(2067)

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

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

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

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

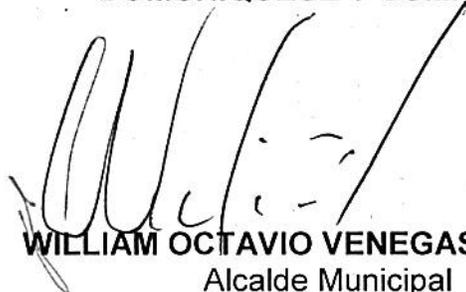
ARTÍCULO SÉPTIMO. Transferencia. Los Secretarios y encargados de las Secretarías de la Alcaldía Municipal de Sopó, serán responsables de las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con las tablas de retención documental cuando hayan cumplido su tiempo de retención en los Archivos de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

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

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

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

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ
Alcalde Municipal

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



			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 Anexos	2	2		X			
7000	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
7000	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X			
7000	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
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 Solicitud Informe	2	3	X		X		
7000	35	35.7	Informe de Gestión Informe	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
7000	38		INVENTARIOS	2	20	X		X	X	

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Departamento de Cundinamarca				
			GESTION DOCUMENTAL				Alcaldía Municipal de Sopó				
							Versión: 02				
							Página 1 de 1				
							Vigencia: abril 11 de 2017				
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE 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 Formato de Inventario FUID Trasferencias documentales Anexos	2	20	X		X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
7000	44		MEDIOS TÉCNICOS Videos, CD, DVD, Back Up Informático	2	3		X	X		Se debe garantizar su respaldo técnico de aquellos documentos que generan evidencia e historia para la institución, se recomienda cambio de medio técnico que garantice su lectura.	
7000	45		MEMORANDOS Memorando	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
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 Plan	2	12	X					
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 Anexos	2	18			X	X		
7000	58	58.2	Proceso Coactivo Terminados Anexos	2	18			X	X		
7000	58	58.3	Proceso Cobros Ejecutivos Anexos	2	18			X	X		
7000	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central	
7000	79	79.1	Transferencias Documentales Cronograma	2	2		X				

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
			GESTION DOCUMENTAL							
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE 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 Videos, CD, DVD, Back Up Informático	2	3		X	X		Se debe garantizar su respaldo técnico de aquellos documentos que generan evidencia e historia para la institución, se recomienda cambio de medio técnico que garantice su lectura.
7100	45		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
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 Plan	2	12	X				
7100	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.
7100	79	79.1	Transferencias Documentales Cronograma Inventario de transferencia Acta de Transferencia Informe de trasferencias	2	2		X			
TESORERÍA (7200)										
7200	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
7200	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X			

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Departamento de Cundinamarca			
			GESTION DOCUMENTAL				Alcaldía Municipal de Sopó			
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE HACIENDA (7000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
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							

			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								

			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 Debito	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 trasferencias								

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