

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



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

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

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

### **II. Participantes:**

Una vez concluida la reunión consignar:

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

b) **Integrantes:**

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

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

c) **Asistentes invitados:**

Luis Alejandro torres  
Juan Carlos Rodríguez  
Mabel Rojas  
Yasmin Herrera

Almacenista General  
Contratista Sistemas  
Prof Universitario Jurídica  
Asesora Contratación







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

## VI. Propositiones y varios:

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

Se da por terminada la reunión a las 10:30

En constancia firman:

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







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

Aux Administrativo Educación  
Auxiliar Administrativo Ambiente  
Profesional Universitario Hazienda  
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





A. DETALLE:

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

Fecha / Hora  
Duración

B. LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1. Sulmay Dúguez Rodríguez	Dir. Desarrollo Institucional	Alcaldía	estab@buenavista.gov.co	31836390	
2. David Augusto X	Sec Cultura	Casa de la Cultura	sscultura@sopo-cundinamarca.gov.co	8572652	
3. Pedro Llano Alarcán	Sec Vivienda	Alcaldía	pviv@buenavista.gov.co	31836390	
4. Giovanna Paer C.	Sec Planeación	Alcaldía	ssplaneacion@buenavista.gov.co	31836390	
5. Luis Alejandro Torres	Alcalde	Alcaldía	@sopo-cundinamarca.gov.co	3418571	
6. Juan Carlos Rodríguez	Tec Sistemas	Alcaldía	alm@buenavista.gov.co	31836390	
7. Mabel Rojas Mardel	Prof. Universitario	Alcaldía	sistemas@buenavista.gov.co	5876644	
8. Raimon Herrera R	Asejería Contratación	Km 3 N° 2-45 Pal	contratacion@sopo-cundinamarca.gov.co	3102229911	
9. Gladys Patricia Quiróga	AUX. ADM	K. 3 N. 2-45	educacion@sopo-cundinamarca.gov.co	3125683201	
10. Cindy C. Martínez R	Sec. Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	sd@buenavista.gov.co	31836390	
11. Spaldy Ballesteros	Sec. Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldía	ssobraspublicas@sopo-cundinamarca.gov.co	31836390	
12. Renifer Pacheco	Sec. Ambiental	Alcaldía Sopo	ambiental@sopo-cundinamarca.gov.co	317802837	
13. Tairinto Jirón Ovalle	Secretaría de Hacienda	Alcaldía Sopo	tesoreria@sopo-cundinamarca.gov.co	5876644	
14. John Sergio Avelar	Sec. Deportes	Coliseo Upal	ssrecreacion@sopo-cundinamarca.gov.co	8572746	
15. Cindy Fajardo Roco	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	ssgobierno@sopo-cundinamarca.gov.co	31836390	
16. Sandra Al Zapata P	Sec. Salud	Calle 2 #3-70	ssbrenestares@sopo-cundinamarca.gov.co	31836390	
17. Carol Andrea Pomante G.	Jef. de Prensa	Alcaldía	prensa@sopo-cundinamarca.gov.co	31836390	





ALCALDIA MUNICIPAL  
SOTO

Fecha / Hora  
22/6/17

Duración

A. DETALLE:

Proyecto/Proceso:

Nombre / Firma del conferenciante

Temario: Comité de Archivo

B. LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	CARGO	Dirección	Correo electrónico	Teléfono	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>[Firma]</u>
3. <u>María Martín Jimenez</u>	<u>Def. OC</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>aschohinteria@sojo-</u> <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 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 VIVIENDA (11000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
11000	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,			
11000	1	1.31	Acta de Empalme				2	10	X		X					
			Anexos													
11000	1	1.46	Acta de Verificación de Habilitación				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													
11000	1	1.50	Acta Juntas de Vivienda				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													
			Decisión (si aplica)													
11000	10		CIRCULARES				2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios			
11000	10	10.1	Circulares Informativas				2	2		X						
			Circular													
11000	10	10.2	Circulares Normativas				2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.			
			Circular													
11000	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													
11000	35		INFORMES				5	3	X		X					




 <div>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</div>			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 VIVIENDA (11000)											
OFICINA PRODUCTORA:														
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
11000	35	35.1	Informe a Entes de Control				5	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.	
			Solicitud											
			Informe											
11000	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											
11000	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.	
11000	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											
11000	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											
11000	45		MEMORANDOS				2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
			Memorando											
11000	53		PLANES				2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.	
11000	53	53.3	Plan de Acción				2	12	X					
			Plan											
			Acta											
			Informe											
11000	60		PROGRAMAS				2	7				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección	
11000	60	60.11	Programa de Asesoría de Habilitación Legal de Títulos									X		





 <div>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</div>			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 VIVIENDA (11000)														
OFICINA PRODUCTORA:																	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
			Lista de Inscripción  Cronograma de Visita  Formato de Seguimiento											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.			
11000	60	60.14	Programa de Construcción en Sitio Propio				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.			
			Formulario de Inscripción  Ficha Técnica  Cronograma de Visita  Acta de entrega de materiales  Pagaré (si aplica)  Certificación de Residencia expedido por el presidente de la Junta de Acción Comunal, donde se evidencie su residencia en el municipio, como mínimo 10 años  Estar registrado en el Sisben del municipio (se verificará en la oficina de vivienda)  Fotocopia Cedula  Título de propiedad a nombre del postulante (escritura pública)  Prueba de la posesión del predio por mas de cinco (5) años cuando no exista escritura pública  Certificado de Tradición y Libertad expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la presentación de los requisitos ante la Alcaldía  Paz y Salvo Municipal expedido por Tesorería Municipal  Copia del último recibo de pago del impuesto predial  No poseer mas de un predio en caso de los subsidios de mejoramiento de vivienda y construcción en sitio propio  Viabilidad expedida por las empresas de servicios públicos de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo v luz (no aplica alcantarillado en predios rurales)  Licencia de construcción emitida por planeación municipal en el subsidio de construcción en sitio propio y cuando el mejoramiento solicitado lo requiera														
11000	60	60.18	Programa de Mejoramiento de Vivienda				2	7					X				
			Programa de Mejoramiento de Fachada  Programa de Mejoramiento Vivienda con Donaciones  Programa de Mejoramiento de Vivienda Seguimientos														



 <div>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</div>			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 VIVIENDA (11000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Formulario de Inscripción Ficha Técnica Cronograma de Visita Acta de entrega de materiales Pagaré (si aplica) Certificación de Residencia expedido por el presidente de la Junta de Acción Comunal, donde se evidencie su residencia en el municipio, como mínimo 10 años Certificación de Residencia expedido por el presidente de la Junta de Acción Comunal, donde se evidencie su residencia en el municipio, como mínimo 10 años  Estar registrado en el Sisben del municipio (se verificará en la oficina de vivienda)  Fotocopia Cedula  Título de propiedad a nombre del postulante (escritura pública)  Prueba de la posesión del predio por mas de cinco (5) años cuando no exista escritura pública  Certificado de Tradición y Libertad expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la presentación de los requisitos ante la Alcaldía  Paz y Salvo Municipal expedido por Tesorería Municipal  Fotocopia del último pago de servicios públicos luz y agua  Copia del último recibo de pago del impuesto predial  Licencia de construcción emitida por planeación municipal cuando el mejoramiento solicitado lo requiera (para mejoramientos de ampliación)											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.		
11000	60	60.21	Programa de Subsidio de Vivienda Nueva				2	7					X			
			Formulario de Inscripción Ficha Técnica Cronograma de Visita  Ser oriundo de Sopó y residir en el municipio mínimo hace 10 años													



 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 VIVIENDA (11000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Si no es oriundo, llevar como mínimo diez (10) años viviendo de forma continua en el municipio  Tener conformado un grupo familiar y/o ser cabeza de familia  Estar registrado en el Sisben del municipio con la metodología 3 del Sisben o la que se encuentre adoptada, con un puntaje que se determina en los requisitos específicos para cada programa de subsidio  El grupo o núcleo familiar no debe poseer finca raíz, para acceder a subsidio de vivienda nueva, ni haber vendido o transferido el inmueble cinco (5) años antes de la postulación  No poseer mas de un predio en caso de los subsidios de mejoramiento de vivienda y construcción en sitio propio  No haber sido ya beneficiado con subsidio en los programas de subsidio de vivienda nueva y construcción en sitio propio. Para acceder al programa de mejoramiento de vivienda nueva debe demostrar que no ha recibido subsidio familiar de vivienda en cualquiera de sus programas durante los cinco años anteriores y demostrar con registro fotográfico las mejoras realizadas con posterioridad al último subsidio otorgado por el municipio. Se exceptúa el subsidio de habilitación legal de títulos  Demostrar un ingreso familiar de 1.0 a 3.0 salarios mínimos mensuales legales vigentes  Contar con un puntaje de 51.17 de la metodología tres (3) del SISBEN, o su equivalente en caso de cambio de metodología para ser priorizado dentro del programa v conforme con las tablas que se Estar afiliado a una caja de compensación familiar. Los independientes que quieran aplicar al subsidio deben estar aportando en salud y pensión conforme a la normatividad vigente Tener una cuenta de ahorro programado que al momento de salir beneficiado al subsidio cuente con el 10% del valor del inmueble No estar reportados en las centrales de información financiera y de riesgos No haber sido beneficiado el o su grupo familiar con subsidio de vivienda nueva											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.		
11000	60	60.24	Programa de Vivienda de Interés Social				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.	
			Formulario de Inscripción													
			Cronograma de Visita													
			Formatos													
			Lista de Chequeo													

 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 VIVIENDA (11000)										
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
11000	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
11000	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X					
			Cronograma									
			Inventario de transferencia									
			Acta de Trasferencia									
			Informe de trasferencias									

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

RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	