

**RESOLUCIÓN N°**  
**1469**

**"POR LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ"**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ – CUNDINAMARCA**

En uso de las atribuciones Constitucionales contempladas en los artículos 20, 23, 74, 209 y el 315 de la Constitución Política, La Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, La Ley 489 de 1998, el Decreto Nacional N° 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017 y demás normas concordantes, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*.

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 8, 15, 20, 23 y 74 establece que es de obligación del patrimonio documental de la Nación garantizar la eficacia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales del ciudadano, así como el derecho de petición, a la información y libre acceso a los documentos públicos que no tengan reserva.

Que el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política prevé que corresponde al Alcalde: *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes."*

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fin de los archivos, *"(...) disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia (...) "*

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala *"Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística"*.

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece que; *"La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos"*.

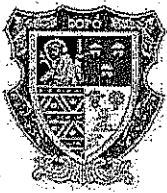
Que de conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.



N° SC-CER313325



TR-SS-2019000397



**RESOLUCIÓN N°**  
**1469**

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto N° 2578 de fecha 13 de diciembre de 2012, estableció las funciones del Comité Interno de Archivo, una de ellas, 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 el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de fecha 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, estableció como una de las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, *"Evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse"*.

Que en el título 4 del Acuerdo N° 004 de fecha 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación estableció la implementación, la publicación e inscripción en el RUSD de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así:

*"Artículo 17. Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, la entidad deberá divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación."*

*Artículo 18. Publicación. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente."*

*Artículo 19. Inscripción en el Registro único de Series Documentales — RUSD. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, solicitará al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente"*.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Sopó, aprobó las Tablas de Retención Documental mediante Acta N° 001 del 20 de diciembre de 2021.

Que el Alcalde Municipal de Sopó mediante Resolución No. 1203 del 22 de diciembre de 2021 actualizo las Tablas de Retención Documental.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en reunión de Alta Gerencia socializó la convalidación de las Tablas de Retención Documental mediante Acta N° 17 de fecha 24 de noviembre de 2023.

Que la Alcaldía Municipal de Sopó, presentó ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, las Tablas de Retención Documental para convalidación, y dicha instancia en sesión del día 23 de noviembre de 2023 autorizó expedir el certificado de convalidación junto al concepto técnico favorable emitido por el equipo evaluador.



N° SC-CER813825

Alcaldía Municipal, Carrera 3 No 2-45 Parque Principal, Sopó Cundinamarca  
Teléfono: 5876644 – Fax: extensión 624.  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)  
Código postal 251001



TR-SC-2019001597



**RESOLUCIÓN N°**  
**1469**

Que en mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Sopó.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADÓPTESE** la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD para la Alcaldía Municipal de Sopó – Cundinamarca, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidada por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del patrimonio documental de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO. IMPLEMENTACIÓN:** Impleméntese las Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 de 2019 emitida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**ARTÍCULO TERCERO. CAMPO DE APLICACIÓN:** Las Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas, serán aplicadas en todos los procesos que conforman la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de Sopó.

**ARTÍCULO CUARTO. DIVULGACIÓN:** Las Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas serán divulgadas entre los servidores públicos, y Contratistas que tengan injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación.

**ARTÍCULO QUINTO. PUBLICACIÓN:** Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán publicarse en el sitio web de la Alcaldía Municipal, y mantenerse en dicho sitio permanentemente.

**ARTÍCULO SEXTO.** La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación.

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en el Municipio de Sopó – Cundinamarca, el día **26 DIC 2023**.

**MIGUEL ALEJANDRO RICO SUÁREZ**  
Alcalde Municipal de Sopó

Aprobó: Abg. Daniel Alejandro Marín Valencia – Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación  
Revisó: Dr. Segundo H. Sanabria Alarcón – Secretario de Desarrollo Institucional  
Revisó: G.E.I.A Ltda. – Contratista  
Digito: Noerlia Rueda Avellaneda – Auxiliar Administrativo



N° SC-CER813325

Alcaldía Municipal, Carrera 3 No 2-45 Parque Principal, Sopó Cundinamarca  
Teléfono: 5876644 – Fax. extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)  
Código postal 251001



TR-SC-2019001597

