



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 1 DE 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL ALCALDE	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	M	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	

1000	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
1000	03	01	Acuerdos Municipales			2	18	X		X		Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo a partir de la producción del último acuerdo del año. La documentación se conservará por 20 años, 2 años en archivo de Gestión y 18 años en archivo central. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original. Como medida de protección y acceso a fin de evitar el deterioro físico de los soportes y garantizar su divulgación, la información se deberá digitalizar con fines archivísticos mediante (Escáner). Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados.
			Acuerdo	X	X							
			Informe Secretarial	X	X							
			Certificado oficina asesora de comunicaciones	X	X							
			Publicación por sistemas y personería municipal	X	X							
			Radicación a la oficina de asuntos municipales de la Gobernación	X	X							
			Respuesta de la Gobernación indicando que es ajustado a derecho.	X	X							

CÓDIGO

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo
Institucional

Jefe de Archivo y
Gestión Documental:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 2 DE 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL ALCALDE	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	M	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	

			Circular	X	X							Este procedimiento lo realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa, su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación, la información digital se dejará en Backus con respaldo Cloud.
--	--	--	----------	---	---	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo
Institucional

Jefe de Archivo y
Gestión Documental:

Fecha de Aprobación

22-12-2021