



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 1 DE 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEPORTES	

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	

1030	15		HISTORIALES									<p>Por ser una serie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, a partir de la producción del último documento que da cierre al expediente (Registro de Libros de Federaciones Deportiva y Clubes Profesionales, Federaciones y/o Asociaciones) ex trabajadores de la entidad).</p> <p>La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central.</p> <p>Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original.</p> <p>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.</p> <p>Este procedimiento lo realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental. En razón de lo expuesto se conserva</p>
1030	15	02	Historiales de Escuelas y Formación Deportiva			2	8	X			X	
			Acto Administrativo de creación escuela de Formación Deportiva	X	X							
			Soportes	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 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEPORTES	

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	
												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
1030	17		INFORMES									
1030	17	03	Informe de Gestión			2	8	X			X	Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento y seguimiento de la gestión de la entidad. A partir de la producción del último informe de gestión del año. La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central.
			Informe	X	X							Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original.
			Soportes	X	X							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

**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 3 DE 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEPORTES	

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	
												no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados. 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.
1030	24		HISTORIALES DE ORGANISMOS DEPORTIVOS									
1030	24	01	Historiales de Actualización a Clubes Deportivos			2	8	X			X	Por ser una serie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, a partir de la producción del último documento que da cierre al expediente. La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original.
			Solicitud de actualización del reconocimiento deportivo	X	X							
			Resolución de Convocatoria a asamblea electiva, cuando hubiere lugar	X	X							
			Acta de asamblea electiva, en la cual se sule el cargo de presidente del organismo deportivo.	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 4 DE 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEPORTES	

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	

			Acta de reunión del órgano de administración del Club Deportivo	X	X							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. 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.
			Soportes	X	X							
1030	24	02	Historiales de Reconocimiento por Primera Vez a Clubes Deportivos			2	8	X		X		Por ser una serie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, a partir de la producción del último documento que da cierre al expediente).
			Comunicado de Solicitud Reconocimiento deportivo	X	X							
			Acta de Constitución Asamblea del Club Deportivo	X	X							
			Registro de Asistencia	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 5 DE 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEPORTES	

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	

			Copia del Estatuto										<p>La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 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. 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</p>
			Resolución Final Afiliación Deportistas	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 6 DE 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEPORTES	

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	
1030	24	03	Historiales de Renovación al reconocimiento a los Clubes Deportivos			2	8	X		X		<p>Por ser una serie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, a partir de la producción del último documento que da cierre al expediente.</p> <p>La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central.</p> <p>Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
			Resolución Convocatoria	X	X							
			Acta de Reunión Asamblea Electiva	X	X							
			Acta de Compromiso Electiva	X	X							
			Registro de Asistencia	X	X							
			Resolución Afiliación Deportistas	X	X							

**CÓDIGO**

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

**DISPOSICIÓN FINAL**

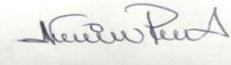
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

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 7 DE 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEPORTES	

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	
												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