



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
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 Clavijo Pareda	David Clavijo Pareda
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 Hacienda
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



Fecha / Hora
24/6/17

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

B. LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1. Sulmay Dúguez Rodríguez	Dir. Desarrollo Institucional	Alcaldía	estab@soho.gov.co	31836390	[Firma]
2. David Augusto X	Sec Cultura	Casa de la Cultura	sscultura@soho.gov.co	8572652	[Firma]
3. Pedro Llano Alarcán	Sec Vivienda	Alcaldía	pllvilla@soho.gov.co	31836390	[Firma]
4. Giovanna Paer C.	Sec Planeación	Alcaldía	ssplaneacion@soho.gov.co	31836390	[Firma]
5. Luis Alejandro Torres	Alcalde	Alcaldía	alcalde@soho.gov.co	31836390	[Firma]
6. Juan Carlos Rodríguez	Tec Sistemas	Alcaldía	sistemas@soho.gov.co	5876644	[Firma]
7. Mabel Rojas Mardel	Prof. Universitario	Alcaldía	prof@soho.gov.co	5876644	[Firma]
8. Raimon Herrera R	Asejería Contratación	Km 3 N° 2-45 Pal	contratacion@soho.gov.co	3102229911	[Firma]
9. Gladys Patricia Quirós	AUX. ADM	K. 3 N. 2-45	educacion@soho.gov.co	3125683201	[Firma]
10. Cindy C. Martínez R	Sec. Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	desarrollo@soho.gov.co	318351675	[Firma]
11. Spalding B. Ruzingue	Sec. Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldía	soho@soho.gov.co	31835345	[Firma]
12. Zenifer Pacheco	Sec. Ambiental	Alcaldía	ambiente@soho.gov.co	317802837	[Firma]
13. Taisa Torres Ovalle	Secretaría de Hacienda	Alcaldía	tesoreria@soho.gov.co	5876644	[Firma]
14. John Sergio Avelar	Sec. Deportes	Coliseo Upal	deportes@soho.gov.co	8572746	[Firma]
15. Cindy Fajardo Roco	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	ssgobierno@soho.gov.co	5876644	[Firma]
16. Sandra Al Zapata P	Sec Salud	Calle 2 #3-70	salud@soho.gov.co	3183535474	[Firma]
17. Carol Andrea Pomante G.	Jef. de Prensa	Alcaldía	prensa@soho.gov.co	318364030	[Firma]



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	DIRECCION	Correo electronico	Telefono	Firma
1. <u>Ver expedientes put Rem.</u>		<u>20910000</u>			<u>2023 C.</u>
2. <u>ONARA CURTOS</u>	<u>5. GESTION INTEGRAL</u>	<u>ALCALDIA</u>	<u>Sgestionintegral@</u>		<u>[Firma]</u>
3. <u>Minian Martin Jimenez</u>	<u>Def. OC</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>aschohinteria@sojo-</u> <u>cond,nomarcos.gov.co</u>		<u>[Firma]</u>
4. <u>Luis Alexander Hernandez</u>	<u>D. Institucional</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>alexandernandez@sojo-</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.					

"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 .



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 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO (9000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
9000	1		ACTAS			4	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.
9000	1	1.8	Acta Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres			4	10	X		X		
			Acta									
			Oficios									
			Informes									
			Anexos									
9000	1	1.26	Acta de Comité Técnico de Estratificación			4	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.
			Citación									
			Planilla de Asistencia									
			Acta									
			Oficio de Requerimiento									
			Fichas de Estratificación									
9000	1	1.37	Acta de Patrimonio Municipal			4	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.
			Acta									
			Oficios									
			Informes									
			Anexos									
9000	9		CERTIFICACIONES			2	2		X			


 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 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO (9000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
9000	9	9.1	Certificación Boletín Nomenclatura				2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.			
			Copia del Recibo de impuesto predial													
			Recibo de Pago													
			Formulario Solicitud de Conceptos													
9000	9	9.2	Certificación Concepto Uso del Suelo				2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.			
			Copia del Recibo de impuesto predial													
			Recibo de Pago													
			Formulario Solicitud de Conceptos													
9000	9	9.4	Certificación de Distancia				2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.			
			Copia del Recibo de impuesto predial													
			Formulario Solicitud de Conceptos													
9000	9	9.5	Certificación Estratificación				2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.			
			Copia del Recibo de impuesto predial													
			Formulario Solicitud de Conceptos													
9000	9	9.7	Certificación Localización y Alto Riesgo				2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.			
			Copia del Recibo de impuesto predial													
			Formulario Solicitud de Conceptos													
9000	9	9.12	Demarcación				2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.			
			Oficio Respuesta													
			Recibo de Pago													


 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 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO (9000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			Formulario Solicitud de Conceptos										
9000	9	9.15	Uso de Suelo de Establecimiento Comercial			2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.	
			Recibo de Pago										
			Formulario Solicitud de Conceptos										
9000	10		CIRCULARES			2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
9000	10	10.1	Circulares Informativas			2	2		X				
			Circular										
9000	10	10.2	Circulares Normativas			2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.	
			Circular										
9000	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										
9000	25		ESTUDIOS			2	6	X		X		Se transfiere al archivo histórico, dado a que el contenido informativo es parte del patrimonio documental .Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.	
9000	25	25.1	Estudio de Estratificación Socioeconómica			2	6	X		X			
			Estratificación Urbana										
			Estratificación Rural										
			Estratificación Centros Poblados										
9000	25	25.2	Estudio de Plusvalía			2	6	X		X		Se transfiere al archivo histórico, dado a que el contenido informativo es parte del patrimonio documental .Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.	
			Documentos Soporte										
9000	35		INFORMES			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	
9000	35	35.1	Informe a Entes de Control			5	3	X		X			


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>	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 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO (9000)									
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Solicitud Informe							Se digitaliza la sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3554/1954, se transfiere al Archivo histórico.
9000	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							
9000	35	35.8	Informe de Infracción Urbanística	4	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 4 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.
			Formato							
9000	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.
9000	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							
9000	39		LIBROS	2	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
9000	39	39.3	Libro de Radicación de Correspondencia	2	8		X			
			Libro							
9000	39	39.5	Libro Inscripción Arquitectos Municipio de Sopó	2	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Libro							
9000	40		LICENCIAS	2	10	X		X		
9000	40	40.1	Licencia de Construcción	2	10	X		X		
			Lista de Chequeo Trámite de Licencias							
			Formulario Único Nacional							


 <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 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO (9000)														
OFICINA PRODUCTORA:																	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
			Hoja de Revisión Técnica de Proyectos Urbanísticos Parcelaciones Formato Informativo Proceso de Licenciamiento Foto Valla Formato Notificación Vecinos Copia del Documento de Identidad del solicitante persona natural o jurídica Poder o autorización debidamente otorgado cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con presentación personal de quien lo otorgue Copias de matriculas profesionales de los responsables y firmas de los mismos en todos los planos Copia del Certificado de Tradición y Libertad del inmueble objeto de la solicitud con fecha de expedición no mayor a 30 días Cuando el solicitante sea un poseedor prueba sumaria del poseedor Fotocopia de la última escritura registrada (opcional) Copia del documento que acredite el pago del impuesto predial del último año en relación con el inmueble obieto de la solicitud expedido por la tesorería municipal Disponibilidad efectiva de la prestación de servicios públicos (para predios rurales) Formato de declaración de vivienda de interés, cuando el proyecto tenga esta destinación Demarcación del predio objeto de la solicitud expedida por planeación municipal (opcional) Requerimientos Licencias anteriores o instrumento que haga sus veces y sus planos cuando se trate de ampliaciones o modificaciones Concepto favorable del Consejo de Monumentos Nacionales o de su filial o de la entidad que haga sus veces cuando el objeto de la licencia sea la intervención de un bien de interés cultural Copia del acta del órgano competente de administración de la propiedad horizontal o del documento que haga sus veces según lo disponga el reglamento de propiedad horizontal vigente Cálculo y estudio de suelos Planos Urbanísticos Planos Arquitectónicos											Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico			


 <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 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO (9000)														
OFICINA PRODUCTORA:																	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
			Formato para licencias de intervención y ocupación de espacio público Formato Informativo Proceso de Licenciamiento Foto Valla Copia del Documento de Identidad del solicitante persona natural o jurídica Poder o autorización debidamente otorgado cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con presentación personal de quien lo otorgue Copias de matriculas profesionales de los responsables y firmas de los mismos en todos los planos Copia del Certificado de Tradición y Libertad del inmueble objeto de la solicitud con fecha de expedición no mavor a 30 días (opcional) Cuando el solicitante sea un poseedor prueba sumaria del poseedor Requerimientos Estudios técnicos de la zona a ocupar Permisos de las concesiones viales Planos Técnicos Licencias anteriores o instrumento que haga sus veces y sus planos cuando se trate de ampliaciones o modificaciones Copia Magnética del proyecto Recurso de Proyectos (oficio solicitando el recurso, respuesta, anexos) Liquidación del proyecto expedida por planeación Licencia (Resolución expedida) Notificación personal (oficio expedido por planeación 5 días hábiles para su notificación) Notificación por edicto (oficio enviado por planeación al día siguiente se entenderá notificado)										Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico				
9000	40	40.3	Licencia de Parcelación				2	10	X			X		Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico			
			Lista de Chequeo Trámite de Licencias														

 <small>ALCALDIA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			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 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO (9000)																
OFICINA PRODUCTORA:																			
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
			Formulario Único Nacional Hoja de Revisión Técnica de Proyectos Urbanísticos Parcelaciones Formato Informativo Proceso de Licenciamiento Foto Valla Formato Notificación Vecinos Copia del Documento de Identidad del solicitante persona natural o jurídica Poder o autorización debidamente otorgado cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con presentación personal de quien lo otorgue Copias de matriculas profesionales de los responsables y firmas de los mismos en todos los planos Copia del Certificado de Tradición y Libertad del inmueble objeto de la solicitud con fecha de expedición no mayor a 30 días Cuando el solicitante sea un poseedor prueba sumaria del poseedor Fotocopia de la última escritura registrada (opcional) Copia del documento que acredite el pago del impuesto predial del último año en relación con el inmueble objeto de la solicitud expedido por la tesorería municipal Disponibilidad efectiva de la prestación de servicios públicos (para predios rurales) Demarcación del predio objeto de la solicitud expedida por planeación municipal (opcional) Requerimientos Certificaciones de la disponibilidad inmediata de energía, agua, manejo de vertimientos residuos sólidos Estudios técnicos y ambientales que señalen las medidas de mitigación de riesgos según el caso Planos Urbanísticos, planos de redes de servicios, detalles técnicos, perfiles viales en tres (3) copias y debidamente firmados por el propietario Plano topográfico del predio Acta de Seguimiento Acta de Verificación												Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico				
															Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico				

 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 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO (9000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Recurso de Proyectos (oficio solicitando el recurso, respuesta, anexos) Liquidación del proyecto expedida por planeación Licencia (Resolución expedida) Notificación personal (oficio expedido por planeación 5 días hábiles para su notificación) Notificación por edicto (oficio enviado por planeación al día siguiente se entenderá notificado)													
9000	40	40.4	Licencia de Propiedad Horizontal				2	10	X			X				
			Lista de Chequeo Trámite de Licencias Formulario Único Nacional Copia del Documento de Identidad del solicitante persona natural o jurídica Poder o autorización debidamente otorgado cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con presentación personal de quien lo otorgue Copias de matriculas profesionales de los responsables y firmas de los mismos en todos los planos Copia del Certificado de Tradición y Libertad del inmueble objeto de la solicitud con fecha de expedición no mavor a 30 días Cuando el solicitante sea un poseedor prueba sumaria del poseedor Fotocopia de la última escritura registrada (opcional) Copia del documento que acredite el pago del impuesto predial del último año en relación con el inmueble obieto de la solicitud expedido por la tesorería municipal Requerimientos Minuta del reglamento de propiedad horizontal Planos de propiedad horizontal Copia Magnética del proyecto arquitectónico, estructural o de propiedad horizontal (opcional) Recurso de Proyectos (oficio solicitando el recurso, respuesta, anexos) Liquidación del proyecto expedida por planeación											Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico		
														Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico		


 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 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO (9000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Disponibilidad efectiva de la prestación de servicios públicos (para predios rurales) Demarcación del predio objeto de la solicitud expedida por planeación municipal (opcional) Requerimientos Declaración de la antigüedad de la construcción Copia del peritaje técnico para determinar la estabilidad de la construcción y las intervenciones a realizar (expedida por ingeniero civil con experiencia mínima de 3 años) Levantamiento arquitectónico de la edificación (localización, cubiertas, platas, cortes, fachadas con el respectivo cuadro de áreas) Recurso de Proyectos (oficio solicitando el recurso, respuesta, anexos) Copia Magnética del proyecto arquitectónico, estructural Acta de Seguimiento Acta de Verificación Liquidación del proyecto expedida por planeación Licencia (Resolución expedida) Notificación personal (oficio expedido por planeación 5 días hábiles para su notificación) Notificación por edicto (oficio enviado por planeación al día siguiente se entenderá notificado)							'Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico		
9000	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									
9000	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
			Memorando									
9000	53		PLANES	2	8	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las propuestas y las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo del municipio.		
9000	53	53.2	Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT	2	8	X						

 <small>ALCALDIA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>	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 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO (9000)											
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Plan									
9000	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		
			Plan									
			Acta									
			Informe									
9000	61		PROYECTOS	2	3	X				Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos		
9000	61	61.2	Proyecto de Infraestructura y equipamiento Municipal	2	3	X						
			Estudio de prefactibilidad y factibilidad									
			Justificación técnica									
			Estudios y diseños arquitectónicos									
			Estudios de suelos estructurales según el caso									
			Otros estudios técnicos (eléctricos, hidráulicos y sanitarios)									
			Especificaciones técnicas y presupuestos									
			Cronograma de ejecución									
			Formulario de radicación totalmente diligenciado									
			Hoja de revisión técnica proyectos de construcción									
			Hoja de revisión técnica proyectos urbanísticos parcelaciones									
			Foto Valla									
			Formulario notificación vecinos									

 <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 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO (9000)											
OFICINA PRODUCTORA:														
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			Copia del Documento de Identidad del solicitante persona natural o jurídica Copias de matriculas profesionales de los responsables y firmas de los mismos en todos los planos Copia del Certificado de Tradición y Libertad del inmueble objeto de la solicitud con fecha de expedición no mayor a 30 días Cuando el solicitante sea un poseedor prueba sumaria del poseedor Fotocopia de la última escritura registrada (opcional) Copia del documento que acredite el pago del impuesto predial del último año en relación con el inmueble objeto de la solicitud expedido por la tesorería municipal Disponibilidad efectiva de la prestación de servicios públicos (para predios rurales) Formato de declaración de vivienda de interés, cuando el proyecto tenga esta destinación Demarcación del predio objeto de la solicitud expedida por planeación municipal (opcional) Requerimientos										Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos	
9000	79		TRANSFERENCIAS				2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.	
9000	79	79.1	Transferencias Documentales				2	2		X				
			Cronograma											
			Inventario de transferencia											
			Acta de Trasferencia											
			Informe de trasferencias											

CONVENCIONES

RESPONSABLE	
-------------	--

 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 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO (9000)														
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
CT= Conservación Total								FIRMA								
E= Eliminación								NOMBRE:								
MT= Medio Técnico								CARGO:								
S= Selección								FECHA:								