

**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 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 Mendoza	Leis Alexander Mendoza
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  
Duración

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

**B. LISTA DE ASISTENCIA**

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	Correo electrónico	Telefono	Firma
1. Sulmay Dinega Rodriguez	Dir. Desarrollo Institucional	Alcaldia	estab@buenavista.gov.co	318363901	
2. David Augusto X	sec Cultura	Casa de la Cultura	sscultura@sopo-cundinamarca.gov.co	8572652	
3. Pedro Llano Alarcán	Sec Vivienda	Alcaldia	privvivienda@sopo-cundinamarca.gov.co	318363901	
4. Giovanna Paer C.	Sec Planeacion	Alcaldia	ssplaneacion@sopo-cundinamarca.gov.co	318363901	
5. Luis Alejandro Torres	Alcalde	Alcaldia	almayor@sopo-cundinamarca.gov.co	318363901	
6. Juan Carlos Rodriguez C	Tec Sistemas	Alcaldia	sistemas@sopo-cundinamarca.gov.co	5876644	
7. Mabel Rojas Mardel	Prof. Universitario	Alcaldia	prof@univ@soyogov.co	5876644	
8. Ramon 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. Sindy C. Martinez R	Sec. Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	desarrollo@sopo-cundinamarca.gov.co	318363901	
11. Spaldy Ballesteros	Sec. Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldia	obraspublicas@sopo-cundinamarca.gov.co	318363901	
12. Renifer Pacheco	Sec. Ambiental	Alcaldia Sopo	ambiental@sopo-cundinamarca.gov.co	317802837	
13. Taisa Torres Ovalle	Secretaría de Hacienda	Alcaldia de Sopo	tesoreria@sopo-cundinamarca.gov.co	5876644	
14. John Sergio Fuenmayor	Sec. Deportes	Coliseo Upal	deportes@sopo-cundinamarca.gov.co	8572746	
15. Cindy Fajardo Roco	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	ssgobierno@sopo-cundinamarca.gov.co	318363901	
16. Sandra Al Zapata P	Sec. Salud	Calle 2 #3-70	sssalud@sopo-cundinamarca.gov.co	318363901	
17. Carol Andrea Pimentel G.	Jef. de Prensa	Alcaldia	prensa@sopo-cundinamarca.gov.co	318363901	





ALCALDIA MUNICIPAL  
SOTO

Fecha / Hora  
22/6/17

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>María Martín 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>alexandernomarcos@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.					

**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 RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Respuesta  Anexos  Evidencias							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.		
5000	27		EVENTOS	2	8	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar las actividades misionales de la Secretaría.		
5000	27	27.4	Eventos Deportivos	2	8	X		X				
			Acta de Cierre									
			Acta de entrega de Premiación									
			Acuerdo Municipal (si aplica)									
			Convocatoria									
			Cronograma									
			Encuestas de satisfacción									
			Formato realización de eventos									
			Informes									
			Oficios de Invitación a actividades									
			Registro de Participantes									
			Resolución (si aplica)									
			Anexos									
			Solicitud									
5000	28		FORMATOS	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
5000	28	28.15	Formato Solicitud de Necesidades	2	2		X					
			Formato									
5000	35		INFORMES	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		
5000	35	35.7	Informe de Gestión	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 RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)									
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Informe  Anexos							Transfiere al archivo central por un periodo de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
5000	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.
5000	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							
5000	44		MEDIOS TÉCNICOS	2	3		X	X		
			Videos, CD, DVD, Back Up Informático							
5000	45		MEMORANDOS	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
5000	53		PLANES	2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.
5000	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X				
			Plan  Acta  Informe							
5000	24		ESCUELAS DE FORMACIÓN	2	10				X	
5000	24	24.1	Escuela de Ajedrez	2	10				X	
			Construcción Plan de trabajo							
			Seguimiento de Campo							
			Encuestas de satisfacción							
			Consolidados mensual de Inscritos							



 <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 RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Informe Pre y Pos competencia  Solicitudes de apoyo y soportes pos competencia  Formato Aval de participación  Formato de Permiso  Anexos  Formato Información avance semestral							Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.			
5000	24	24.2	Escuela de Atletismo  Construcción Plan de trabajo  Seguimiento de Campo  Encuestas de satisfacción  Consolidados mensual de Inscritos  Informe Pre y Pos competencia  Solicitudes de apoyo y soportes pos competencia  Formato Aval de participación  Formato de Permiso  Anexos  Formato Información avance semestral	2	10				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.			
5000	24	24.3	Escuela de Bádminton  Construcción Plan de trabajo  Seguimiento de Campo  Encuestas de satisfacción  Consolidados mensual de Inscritos  Informe Pre y Pos competencia  Solicitudes de apoyo y soportes pos competencia	2	10				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.			






 <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 RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)														
OFICINA PRODUCTORA:																	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
			Formato de Permiso  Anexos  Formato Información avance semestral														
5000	24	24.6	Escuela de Centros de Iniciación				2	10					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.			
			Construcción Plan de trabajo														
			Seguimiento de Campo														
			Encuestas de satisfacción														
			Consolidados mensual de Inscritos														
			Informe Pre y Pos competencia														
			Solicitudes de apoyo y soportes pos competencia														
			Formato Aval de participación														
			Formato de Permiso														
			Anexos														
			Formato Información avance semestral														
5000	24	24.7	Escuela de Ciclismo				2	10					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.			
			Construcción Plan de trabajo														
			Seguimiento de Campo														
			Encuestas de satisfacción														
			Consolidados mensual de Inscritos														
			Informe Pre y Pos competencia														
			Solicitudes de apoyo y soportes pos competencia														
			Formato Aval de participación														
			Formato de Permiso														
			Anexos														







 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 RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)									
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5000	24	24.10	Escuela de Gimnasia	2	10				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.
			Construcción Plan de trabajo							
			Seguimiento de Campo							
			Encuestas de satisfacción							
			Consolidados mensual de Inscritos							
			Informe Pre y Pos competencia							
			Solicitudes de apoyo y soportes pos competencia							
			Formato Aval de participación							
			Formato de Permiso							
			Anexos							
			Formato Información avance semestral							
5000	24	24.11	Escuela de Karate Do	2	10				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.
			Construcción Plan de trabajo							
			Seguimiento de Campo							
			Encuesta de satisfacción							
			Consolidados mensual de Inscritos							
			Informe Pre y Pos competencia							
			Solicitudes de apoyo y soportes pos competencia							
			Formato Aval de participación							
			Formato de Permiso							
			Anexos							
			Formato Información avance semestral							
5000	24	24.12	Escuela de Kun Fu	2	10				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 RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)												
OFICINA PRODUCTORA:															
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
			Encuestas de satisfacción Consolidados mensual de Inscritos Informe Pre y Pos competencia Solicitudes de apoyo y soportes pos competencia Formato Aval de participación Formato de Permiso Anexos Formato Información avance semestral							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.					
5000	24	24.17	Escuela de Tenis de Campo  Construcción Plan de trabajo  Seguimiento de Campo  Encuestas de satisfacción  Consolidados mensual de Inscritos  Informe Pre y Pos competencia  Solicitudes de apoyo y soportes pos competencia  Formato Aval de participación  Formato de Permiso  Anexos  Formato Información avance semestral	2	10					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.				
5000	24	24.18	Escuela de Tenis de Mesa  Construcción Plan de trabajo  Seguimiento de Campo  Encuestas de satisfacción	2	10					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 RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)												
OFICINA PRODUCTORA:															
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Consolidados mensual de Inscritos Informe Pre y Pos competencia Solicitudes de apoyo y soportes pos competencia Formato Aval de participación Formato de Permiso Anexos Formato Información avance semestral										Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.		
5000	24	24.19	Escuela de Ultimate				2	10					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.	
			Construcción Plan de trabajo Seguimiento de Campo Encuestas de satisfacción Consolidados mensual de Inscritos Informe Pre y Pos competencia Solicitudes de apoyo y soportes pos competencia Formato Aval de participación Formato de Permiso Anexos Formato Información avance semestral Formato Información avance semestral												
5000	24	24.20	Escuela de Voleibol				2	10					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental.	
			Construcción Plan de trabajo Seguimiento de Campo Encuestas de satisfacción Consolidados mensual de Inscritos												



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								
ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								
SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)								
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
Informe Pre y Pos competencia								Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.
Solicitudes de apoyo y soportes pos competencia								
Formato Aval de participación								
Formato de Permiso								
Anexos								
Formato Información avance semestral								
Escuela de Voleibol Playa		2	10				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.
Construcción Plan de trabajo								
Seguimiento de Campo								
Encuestas de satisfacción								
Consolidados mensual de Inscritos								
Informe Pre y Pos competencia								
Solicitudes de apoyo y soportes pos competencia								
Formato Aval de participación								
Formato de Permiso								
Anexos								
Formato Información avance semestral								
PROGRAMAS								
Programa Gimnasio		2	10				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.
Informe de Usuarios Gimnasio								
TRANSFERENCIAS		2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central
Transferencias Documentales		2	2		X			
Cronograma								

 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 RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)														
OFICINA PRODUCTORA:																	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
			Inventario de transferencia  Acta de Trasferencia  Informe de trasferencias											Se eliminan ya que esta serie se conserva en el archivo central.			
5000	80		VALORACIONES Y CONTROLES GRUPO INTERDISCIPLINARIO				2	20	X			X		Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de las familias.			
			Historia Clínica														
			Control y seguimiento deportistas														
			Reporte estadístico de deportistas atendidos														
			Anexos														

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

RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	