



## ELABORACION DE ACTAS

**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. Proposiciones y varios.

### II. Participantes:

Una vez concluida la reunión consignar:

a) **No. Total de participantes:** 20

b) **Integrantes:**

William O.-Venegas	Alcalde Municipal
Sulmary Quiroga.	Secretaria de Desarrollo Institucional.
Cindy Forero Rico.	Secretaria de Gobierno.
John S. Avellaneda.	Secretario de Recreación y Deporte.
Pedro Mario Alarcón.	Secretario de Vivienda
Giovanna Páez.	Secretaria de Planeación Territorial y Urbanismo.
Sandra M. Zapata.	Secretaria de Salud.
Stella Ubaté R.	Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas.
David Clavijo.	Secretario de Cultura.
Sindy Martinez	Secretaria de Desarrollo Económico

c) **Asistentes invitados:**

Luis Alejandro torres	Almacenista General
Juan Carlos Rodríguez	Contratista Sistemas
Mabel Rojas	Prof Universitario Jurídica
Yasmin Herrera	Asesora Contratación





Entrega de las Secretarios y Se verificara	Seguridad y prosperidad las Secretarios y Se verificara	trasferencias documentales teniendo en cuenta las TRD vigentes	funcionarios	no parte del auxiliar de archivo en el momento de la entrega
--	---	--	--------------	--

**VI. Proposiciones 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 Torres Pico	Cindy Johana Torres Pico
Giovanna Paez Cortes	Giovanna Paez Cortes
Febe Marip Alarcón P.	Febe Marip Alarcón P.
John Sergio Aullaneda Carranza	John Sergio Aullaneda Carranza
David Clavijo Paredes	David Clavijo Paredes
Julmar Quinga Rodriguez	Julmar Quinga Rodriguez
ONAIRA PORTES	ONAIRA PORTES
Stella Ubate Resingueo	Stella Ubate Resingueo
Sindy Cortesne Martinez Rincon	Sindy Cortesne Martinez Rincon
Miriam Jimenez	Miriam Jimenez
Sandro el Zapata P	Sandro el Zapata P
Leis Alexander Mendoza	Leis Alexander Mendoza
William Octavio Venegas	William Octavio Venegas





Aux Administrativo Educación  
 Auxiliar Administrativo Ambiente  
 Profesional Universitario Hazienda  
 Jefe de Prensa  
 Aux Administrativo Juridica  
 Asesor Documental.

#### 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 Gesticio 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





ALCALDIA MUNICIPAL  
SOMO

Fecha / Hora 24/6/17  
Duración

Proyecto / Proceso :  
Nombre / Firma del Conferenciante  
Comité de Archivo

B. LISTA DE ASISTENCIA

ROMBRE	CARGO	Dirección	Correo electrónico	Telefono	Firma
Salmon Quiroga Rodriguez	Dir. Desarrollo Institucional	Alcaldia	estab@bntb.com	31836390	[Signature]
David Augusto X	Sec Cultura	Casa de la Cultura	scultura@sopo-cundinamarca.gov.co	8572652	[Signature]
Pedro Llano Alarcán	Sec Vivienda	Alcaldia	pllano@sope-cund-gov	31833381	[Signature]
Giovanna Paer C.	Sec Planeacion	Alcaldia	ssplaneacion@vibonismo	318	[Signature]
Luis Alejandro Jimenez	Alcalde	Alcaldia	@sope-cundinamarca	3418571	[Signature]
Juan Carlos Rodriguez C	Tec Sistemas	Alcaldia	almalme@sope-cundinamarca.gov.co	318359357	[Signature]
Mabel Rojas Mardel	Prof. Investigadora	Alcaldia	systema.pro@sope-cund	5876644	[Signature]
Faustin Herrera R	Asejería Contratación	Kra 3 N° 2-45 Pal	industria@sope-cund	5876644	[Signature]
CIARDIA PATRICIA QUIROGA	AUX. ADM	K. 3 N. 2-45	contratacion@sope-cundinamarca.gov.co	3102229911	[Signature]
Sindy C. Martinez R	SEC Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	educacion.sec@sope-cundinamarca.gov.co	3125683201	[Signature]
Sofía Ballesteros	Sec Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldia	Sobremallo@sope-cundinamarca.gov.co	318351077	[Signature]
Renifer Pashblanco	Sec. Ambiental	Alcaldia	sope-cundinamarca.gov.co	3183534565	[Signature]
Fausto Jimenez Ovalle	Secret de Hacienda	Alcaldia Sopo	avivar@sope-cundinamarca.gov.co	317872837	[Signature]
Johanna Avelar	Sec. Deportes	Alcaldia Sopo	torres@sope-cundinamarca.gov.co	5876644	[Signature]
Gindy Fajardo Rico	Sec. Gobierno	Alcaldia de Sopo	ssrecreacion@sope-cundinamarca.gov.co	8572746	[Signature]
Sandra Al Zapata P	Sec Salud	Coliseo Mpal	ssgobierno@sope-cundinamarca.gov.co	8572746	[Signature]
Carol Andrea Pomante G.	Jef de Prensa	Alcaldia	sope-cundinamarca.gov.co	3183535474	[Signature]



ALCALDIA MUNICIPAL  
SOTO

Fecha / Hora 24/6/17  
Duración

A. DETALLE:  
Proyecto/Proceso: Comité de Archivo  
Nombre / Firma del conferencista: Comité de Archivo  
Temario: Comité de Archivo

NOMBRE	CARGO	Dirección	Correo electrónico	Telefono	Firma
1. <u>Irene Espinosa</u>	<u>put Rem.</u>	<u>20910000</u>	<u>Sgestionintermuc@</u>	<u>-</u>	<u>IOSSC</u>
2. <u>DIANA CURTOS</u>	<u>G. GESTION INTEGRAL</u>	<u>ALCALDIA</u>	<u>esdho/intermuc@sojo-</u>		<u>[Signature]</u>
3. <u>Mirian Martín Jimenez</u>	<u>JEFE DE OG</u>	<u>ALCALDIA</u>	<u>esdho/nomarcos.gpr.co</u>		<u>[Signature]</u>
4. <u>Luis Alexander Hernandez</u>	<u>D. Institucional</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>alexandmendezmisono.edu</u>		<u>[Signature]</u>
5. <u>William Octavio Venegas</u>	<u>Alcalde</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>Despacho@sojo-cundinamarca</u>		<u>[Signature]</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.**

**( 2 0 6 7 )**

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

**Resolución No.**  
**( 2067 )**

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.

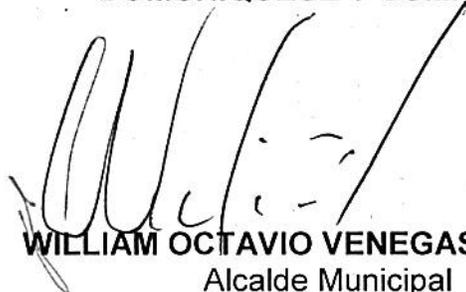
**ARTÍCULO SÉPTIMO. Transferencia.** Los Secretarios y encargados de las Secretarías de la Alcaldía Municipal de Sopó, serán responsables de las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con las tablas de retención documental cuando hayan cumplido su tiempo de retención en los Archivos 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



 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</small> <small>Seguridad y Prosperidad</small>			<b>ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</b>				<small>República de Colombia</small> <small>Departamento de Cundinamarca</small> <small>Alcaldía Municipal de Sopó</small> <small>Versión: 02</small> <small>Página 1 de 1</small> <small>Vigencia: abril 11 de 2017</small>				
			<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>								
			<b>GESTION DOCUMENTAL</b>								
<b>FONDO:</b>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>			SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>											
<b>CODIGO</b>			<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>SB</b>	<b>ARCHIVO GESTION</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>			
5000	1		<b>ACTAS</b>		2	10	X		X		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.
5000	1	1.32	<b>Acta de Entrega de Implementos Deportivos y Uniformes</b>		2	10	X		X		
			Acta								
5000	1	1.36	<b>Acta de Junta Municipal de Deportes</b>		2	10	X		X		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.
			Registro de Asistencia								
			Acta								
5000	9		<b>CERTIFICACIONES</b>		2	2		X			
5000	9	9.14	<b>Resoluciones de Avaes Deportivos y de Clubes</b>		2	2		X			
			Certificación  Oficio de solicitud de otorgamiento de la personería jurídica dirigido al gerente general del instituto departamental para la recreación y el deporte de Cundinamarca, suscrito por el presidente y/o representante legal del club, con nombres completos, dirección de correspondencia, numero telefónico, correo electrónico y documento de identidad  Acreditaciones (copia de las credenciales)  Copia del Acta de la o las reuniones de asamblea de constitución  Relación de afiliados fundadores, debidamente identificados con nombres y apellidos completos  Copia del Acta de la reunión de asamblea en la cual se aprobó el estatuto  Copia del acta de la reunión de asamblea para la elección de los dignatarios de los órganos de administración, control y disciplina (los dos miembros de la comisión de disciplina para el periodo correspondiente)  Acta de la reunión del comité ejecutivo en la cual se asignaron los cargos de los miembros del comité ejecutivo y se elije el tercer miembro de la comisión disciplinaria  Copia de la Resolución de reconocimiento deportivo expedida por el instituto o municipio respectivo (vigente) solo cuando es primera vez  Fotocopia legible de la cedula del presidente del club								Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>	<b>ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</b>
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>

<b>FONDO:</b>	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Copia del estatuto y/o reglamento, firmado hoja por hoja, por el presidente y el secretario del club  Copia del Informe del revisor fiscal y los estados financieros  Si el club se encuentra afiliado a una liga deportiva, anexar copia de la resolución de afiliación correspondiente o certificación reciente  Listado actualizado de deportistas indicando la categoría  Certificación que acredite el cumplimiento del artículo 1 de la resolución No. 000547 de julio 12 de 2010, con relación al requisito idoneidad o capacitación de las 40 horas en administración deportiva de cada uno de los integrantes del comité ejecutivo (copia de diploma de grado o certificación del curso) o su equivalente  Copia del recibo de consignación de los derechos del trámite para obtener la personería jurídica del club por valor de \$89.500= (para el año 2016), los cuales se consignan en la cuenta de ahorros "Davivienda" No. 473100000693, a nombre de: Departamento de Cundinamarca - Tesorería General  Cancelar los derechos de publicación de la resolución de personería jurídica por valor de \$271.000= (para el año 2016), en la cuenta de ahorros "Davivienda" No. 473100000446, a nombre de: departamento de Cundinamarca - tesorería general  Al momento de notificarse de la resolución de la personería jurídica, el presidente debe presentar una copia del recibo de consignación para la publicación de la misma  Ejecutoriada la resolución, el representante legal del club, presentará y solicitará el registro y la apertura de los libros de actas del órgano de dirección, de actas del órgano de administración y el libro de registro de asociados ante el instituto departamental para la recreación y el deporte de Cundinamarca conforme a lo dispuesto en el Artículo 16 del Decreto reglamentario 1529 de 1990							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
5000	10		<b>CIRCULARES</b>	2	2		X			
5000	10	10.1	<b>Circulares Informativas</b>  Circular	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
5000	10	10.2	<b>Circulares Normativas</b>  Circular	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
5000	20		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  Solicitud	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL			República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017							
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		<b>EVENTOS</b>	2	8	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar las actividades misionales de la Secretaría.
5000	27	27.4	<b>Eventos Deportivos</b>	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		<b>FORMATOS</b>	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
5000	28	28.15	<b>Formato Solicitud de Necesidades</b>	2	2		X			
			Formato							
5000	35		<b>INFORMES</b>	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	<b>Informe de Gestión</b>	2	2		X			

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</small> <small>Seguridad y Prosperidad</small>			<b>ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</b>				<small>República de Colombia</small> <small>Departamento de Cundinamarca</small> <small>Alcaldía Municipal de Sopó</small> <small>Versión: 02</small> <small>Página 1 de 1</small> <small>Vigencia: abril 11 de 2017</small>				
			<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>								
			<b>GESTION DOCUMENTAL</b>								
<b>FONDO:</b>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>			SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>											
<b>CODIGO</b>			<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>SB</b>	<b>ARCHIVO GESTION</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>			
			Informe Anexos								transfere 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		<b>INVENTARIOS</b>	2	20	X		X	X		
5000	38	38.6	<b>Inventario General de Documentos</b>	2	20	X		X	X		Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
			Formato Único de Inventario Documental (FUID) Instructivo para Diligenciar el FUID Oficio Remisorio								
5000	44		<b>MEDIOS TÉCNICOS</b>	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								
5000	45		<b>MEMORANDOS</b>	2	3		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando								
5000	53		<b>PLANES</b>	2	12	X					
5000	53	53.3	<b>Plan de Acción</b>	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								
5000	24		<b>ESCUELAS DE FORMACIÓN</b>	2	10				X		
5000	24	24.1	<b>Escuela de Ajedrez</b>	2	10				X		
			Construcción Plan de trabajo Seguimiento de Campo Encuestas de satisfacción Consolidados mensual de Inscritos								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

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>	<b>ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</b>
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>

<b>FONDO:</b>	ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	

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	<b>Escuela de Atletismo</b> 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	<b>Escuela de Bádminton</b> 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.

ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				GESTION DOCUMENTAL			
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Formato Aval de participación Formato de Permiso Anexos Formato Información avance semestral							
5000	24	24.4	<b>Escuela de Baloncesto</b> 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	24.5	<b>Escuela de Capoeira</b> 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	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.

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	<b>Escuela de Centros de Iniciación</b> 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	24.7	<b>Escuela de Ciclismo</b> 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	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.



ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GESTION DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
			Formato Información avance semestral							
5000	24	24.8	<b>Escuela de Futbol</b> 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	24.9	<b>Escuela de Futsal</b> 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.

ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA			ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
GESTION DOCUMENTAL			GESTION DOCUMENTAL							
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
5000	24	24.10	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	24.11	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	24.12	2	10				X		

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL			República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017								
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			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							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	24.13	<b>Escuela de Matrogimnasia</b> 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	24.14	<b>Escuela de Natación</b> Construcción Plan de trabajo		2	10				X	

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			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							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	24.15	<b>Escuela de Patinaje Artístico</b> 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	24.16	<b>Escuela de Patinaje de Velocidad</b> Construcción Plan de trabajo Seguimiento de Campo	2	10				X	

 ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			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	2	10				X	<b>Escuela de Tenis de Campo</b> 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	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	2	10				X	<b>Escuela de Tenis de Mesa</b> Construcción Plan de trabajo Seguimiento de Campo Encuestas de satisfacción	

 ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES (5000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			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	2	10				X	<b>Escuela de Ultimate</b> 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	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	24.20	2	10				X	<b>Escuela de Voleibol</b> Construcción Plan de trabajo Seguimiento de Campo Encuestas de satisfacción Consolidados mensual de Inscritos	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental.

ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								GESTION DOCUMENTAL
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	24.21	<b>Escuela de Voleibol Playa</b> 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	60		<b>PROGRAMAS</b>	2	10				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental.	
5000	60	60.30	<b>Programa Gimnasio</b> Informe de Usuarios Gimnasio	2	10				X	Conservar digitalmente, terminado el tiempo de retención eliminar el físico por perder sus valores administrativos.	
5000	79		<b>TRANSFERENCIAS</b>	2	2		X				
5000	79	79.1	<b>Transferencias Documentales</b> Cronograma	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central	

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>	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 Traslado Informe de transferencias							Se eliminan ya que esta serie se conserva en el archivo central.
5000	80		<b>VALORACIONES Y CONTROLES GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b> Historia Clínica Control y seguimiento deportistas Reporte estadístico de deportistas atendidos Anexos	2	20	X		X		Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de las familias.

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

RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	