

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





Entregar la Seguridad las transferencias documentales teniendo en cuenta las TRD vigentes	Secretarios y funcionarios	y Se verificara por parte del auxiliar de archivo en el momento de la entrega
---	----------------------------	---

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 Johany Tovar Pro	Cindy Johany 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	Teléfono	Firma
1. Sulmay Dúguez Rodríguez	Dir. Desarrollo Institucional	Alcaldía	estab@buenavista.gov.co	31836390	
2. David Augusto X	Sec Cultura	Casa de la Cultura	sscultura@sopo-cundinamarca.gov.co	8572652	
3. Pedro Llano Alarcán	Sec Vivienda	Alcaldía	pllvilla@sopo-cundinamarca.gov.co	31836390	
4. Giovanna Paer C.	Sec Planeación	Alcaldía	ssplaneacion@buenavista.gov.co	318	
5. Luis Alejandro Torres	Alcalde	Alcaldía	@sopo-cundinamarca.gov.co	3418571	
6. Juan Carlos Rodríguez	Tec Sistemas	Alcaldía	almalves@soy2-cundinamarca.gov.co	318359357	
7. Mabel Rojas Mardel	Prof. Universitario	Alcaldía	sistemas.pso@sopo-cundinamarca.gov.co	5876644	
8. Raimon 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.seco@sopo-cundinamarca.gov.co	3125683201	
10. Sindy C. Martínez R	Sec. Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	Sede Balcón de la Paz	318351675	
11. Spaldy Ballesteros	Sec. Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldía	sobrasobras@soy2-cundinamarca.gov.co	31835345	
12. Renifer Pacheco	Sec. Ambiental	Alcaldía Sopo	avutuar@soy2-cundinamarca.gov.co	317872537	
13. Taisa Torres Orozco	Secretaría de Hacienda	Alcaldía de Sopo	tesoreria@soy2-cundinamarca.gov.co	5876644	
14. John Sergio Fuenmayor	Sec. Deportes	Coliseo Upal	ssrecreacion@soy2-cundinamarca.gov.co	8572746	
15. Cindy Fajardo Roco	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	ssgobierno@sopo-cundinamarca.gov.co	8572746	
16. Sandra Al Zapata P	Sec. Salud	Calle 2 #3-70	ssbrenestares@soy2-cundinamarca.gov.co	3183535474	
17. Carol Andrea Pomante G.	Jef. de Prensa	Alcaldía	prensa@sopo-cundinamarca.gov.co	318364030	



ALCALDIA MUNICIPAL
SOTO

Fecha / Hora 24/6/17
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 por 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.gpr.co</u>		<u>[Firma]</u>
4. <u>Luis Alexander Hernandez</u>	<u>D. Institucional</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>alexandernomarcos.co</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 SALUD (12000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
12000	1		ACTAS				2	8	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.			
12000	1	1.41	Acta de Reunión				2	8	X		X					
			Listado de asistencia													
			Convocatoria													
			Anexos													
12000	10		CIRCULARES				2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios			
12000	10	10.1	Circulares Informativas				2	2		X						
			Circular													
12000	10	10.2	Circulares Normativas				2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.			
			Circular													
12000	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													
12000	35		INFORMES				2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.			
12000	35	35.1	Informe a Entes de Control				2	3	X		X					
			Comunicación sobre el plan de mejoramiento													
			Informe													
			Acta de finalización													
12000	35	35.7	Informe de Gestión				2	2		X			Culminado el trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión posteriormente se			


 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 SALUD (12000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
CENTRO DÍA (12200)																
12200	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.			
12200	1	1.3	Acta Comité Adulto Mayor				4	10	X		X					
			Acta													
12200	10		CIRCULARES				2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios			
12200	10	10.1	Circulares Informativas				2	2		X						
			Circular													
12200	10	10.2	Circulares Normativas				2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.			
			Circular													
12200	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													
12200	37		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 toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.			
12200	37	37.5	Informe de Gestión				2	2		X						
			Informe													
			Anexos													
12200	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.			
12200	38	38.6	Inventario General de Documentos				2	20	X		X	X				
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)													

 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 SALUD (12000)											
OFICINA PRODUCTORA:														
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			Instructivo para Diligenciar el FUID Oficio Remisorio											
12200	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											
12200	45		MEMORANDOS				2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
			Memorando											
12200	53		PLANES				2	12	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.	
12200	53	53.3	Plan de Acción				2	12	X					
			Plan											
			Acta											
			Informe											
12200	60		PROGRAMAS				3	7				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.	
12200	60	60.8	Programa de Adulto Mayor (Centro Día)				3	7				X		
			Acta											
			Acto Administrativo											
			Informes											
			Ingreso y Seguimiento											
			planillas											
			Formatos											
			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 SALUD (12000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
12200	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.	
12200	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X				
			Cronograma								
			Inventario de transferencia								
			Acta de Trasferencia								
			Informe de trasferencias								
SALUD PÚBLICA (12300)											
12300	1		ACTAS	2	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.	
12300	1	1.13	Acta de Comité de Participación Comunitaria COPACO	2	10	X		X			
			Acta Listado de Asistencia								
12300	1	1.15	Acta de Comité de Seguridad Alimentaria	2	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.	
			Listado de Asistencia Acta								
12300	1	1.16	Acta de Comité de Vacunación	2	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 Listado de Asistencia								
12300	1	1.17	Acta de Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria COVECOM	2	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 Listado de Asistencia								
12300	1	1.18	Acta de Comité Estadístico Vital	2	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.	

 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 SALUD (12000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			Acta Listado de Asistencia							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.	
12300	1	1.23	Acta de Comité Municipal de Prevención y Control del Consumo, la oferta y la demanda de sustancias psicoactivas Acta Listado de Asistencia	2	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.	
12300	1	1.24	Acta de Comité Red de Buen Trato Listado de Asistencia Acta	2	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.	
12300	1	1.29	Acta de Consejo Territorial de Seguridad en Salud Acta Listado de Asistencia	2	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.	
12300	10		CIRCULARES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
12300	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X				
12300	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.	
12300	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								

 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 SALUD (12000)											
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 Traserencia Informe de trasferencias											Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL (UAI) (12400)														
12400	1		ACTAS				2	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.
12400	1	1.11	Acta de Comité de Atención en situación Integral a las personas con Discapacidad				2	10	X		X			
			Acta Lista de Asistencia											
12400	10		CIRCULARES				2	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
12400	10	10.1	Circulares Informativas				2	2		X				
			Circular											
12400	10	10.2	Circulares Normativas				2	2	X		X			Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
			Circular											
12400	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											
12400	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 toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
12400	35	35.7	Informe de Gestión				2	2		X				
			Informe											

 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 SALUD (12000)														
OFICINA PRODUCTORA:																	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
			Solicitudes Ingreso y Seguimiento Actas Evidencias Historia Clínica											Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.			
12400	79		TRANSFERENCIAS				2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.				
12400	79	79.1	Transferencias Documentales				2	2		X							
			Cronograma														
			Inventario de transferencia														
			Acta de Trasferencia														
			Informe de trasferencias														

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

RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	