



COMITÉ DE ARCHIVO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO
FECHA: 20 de junio de 2017



Se da inicio a la reunión a las 8:00 a.m.

I. (Orden del día, agenda del día / temas a tratar)

1. Lectura del Orden del día
2. Lectura del Acta 02 de 2017, proposiciones y varios.
3. Presentación de Tablas de Retención Documental Valoración Documental para su aprobación por parte del comité de Archivo.
4. Propositiones y varios.

II. Participantes:

Una vez concluida la reunión consignar:

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

b) **Integrantes:**

William O.-Venegas
Sulmary Quiroga.
Cindy Forero Rico.
John S. Avellaneda.
Pedro Mario Alarcón.
Giovanna Páez.
Sandra M. Zapata.
Stella Ubaté R.
David Clavijo.
Sindy Martinez

Alcalde Municipal
Secretaria de Desarrollo Institucional.
Secretaria de Gobierno.
Secretario de Recreación y Deporte.
Secretario de Vivienda
Secretaria de Planeación Territorial y Urbanismo.
Secretaria de Salud.
Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas.
Secretario de Cultura.
Secretaria de Desarrollo Económico

c) **Asistentes invitados:**

Luis Alejandro torres
Juan Carlos Rodríguez
Mabel Rojas
Yasmin Herrera

Almacenista General
Contratista Sistemas
Prof Universitario Jurídica
Asesora Contratación





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

VI. Propositiones y varios:

1. Se informara con anticipación la nueva reunión semestral del comité de archivo para verificar los procesos de gestión documental.

Se da por terminada la reunión a las 10:30

En constancia firman:

NOMBRE	FIRMA
Cindy Johana Tovar Pro	Cindy Johana Tovar Pro
Giovanna Páez Cortes	Giovanna Páez Cortes
Pepe Mario Alarcón P.	Pepe Mario Alarcón P.
John Sergio Aullana Carranza	John Sergio Aullana Carranza
David Clavijo Pareda	David Clavijo Pareda
Johnny Quinga Rodriguez	Johnny Quinga Rodriguez
ONAIRA PORTES	ONAIRA PORTES
Stella Ubate Resingue	Stella Ubate Resingue
Sindy Cortes Martinez Rincon	Sindy Cortes Martinez Rincon
Minerva Jimenez	Minerva Jimenez
Sandro el Zapato P	Sandro el Zapato P
Leis Alexander Mendosa	Leis Alexander Mendosa
William Octavio Venegas	William Octavio Venegas





Claudia Quiroga
Jenifer Castiblanco
Jacinto Rivas
Carol Piamonte
Ines Cifuentes
Alexander Mendoza.

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

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal

Versión 4
Página 4
Vigencia: 29/01/2017



Alcaldía Municipal
de Sopó

19

IV. Descripción de las temáticas

1. Se realiza lectura del acta 002 de 2017 donde se verifica los compromisos anteriores por parte del comité y se informa que no hay novedad alguna.
2. Se da lectura a las responsabilidades y obligaciones que le confiere al comité de Archivo y la importancia de tener claras cada una de sus funciones en el proceso de Gestico Documental de la entidad.
3. Se presentan las TRD al comité de Archivo donde se explica le procedimiento que se debe realizar una vez al año y la cual debe estar lista por cada una de las secretarias utilizando las TRD con vigencia 2012.
4. Se presentan las Tablas de Valoración Documental con el fin de explicar el procedimiento e implementación en el Archivo Central, donde se da a conocer las debilidades que se ha encontrado en la organización del archivo Central.
5. Se explica que las TRD y TVD vigentes quedaron para ser implementadas a partir del 1 de enero del año 2018 y los archivos de gestión deberán ser entregados con las nuevas series.
6. El comité de archivo da su visto bueno para su aprobación y por unanimidad son aprobadas en cabeza del Representante legal de la Alcaldía Municipal Dr. William Octavio Venegas Ramirez.

V. Decisiones

1. *Son aprobadas las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración documental por parte del Comité de archivo.*

VI. Tareas o compromisos:

1. *(Descripción de las tareas y compromisos para la siguiente reunión si aplica con los responsables.)*

Tarea	Responsable	Observación
Implementar las TRD y TVD a partir del 1 de enero de 2018	Secretarios y Funcionarios	Se tendrá en cuenta para las transferencias futuras



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co



Fecha / Hora
24/6/17

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

B. LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1. Sulmay Dúguez Rodríguez	Dir. Desarrollo Institucional	Alcaldía	estab@soyos.gov.co	318363901	
2. David Augusto X	Sec Cultura	Casa de la Cultura	sscultura@soyos.gov.co	8572652	
3. Pedro Llano Alarcán	Sec Vivienda	Alcaldía	pllvilla@soyos.gov.co	318363901	
4. Giovanna Paer C.	Sec Planeación	Alcaldía	ssplaneacion@soyos.gov.co	318	
5. Luis Alejandro Torres Eche	Alcalde	Alcaldía	@soyos.gov.co	3418571	
6. Juan Carlos Rodríguez C	Tec Sistemas	Alcaldía	almal@soyos.gov.co	318359357	
7. Mabel Rojas Mardel	Prof. Universitario	Alcaldía	sistemas@soyos.gov.co	5876644	
8. Raimin Herrera R	Asejería Contratación	Km 3 N° 2-45 Pal	contratacion@soyos.gov.co	3102229911	
9. CIARDIA PATRICIA QUIROGA	AUX. ADM	K. 3 N. 2-45	educacion@soyos.gov.co	3125683201	
10. Sindy C. Martínez R	Sec. Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	soyos@soyos.gov.co	318351675	
11. Spaldy Natividad R	Sec. Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldía	soyos@soyos.gov.co	31835345	
12. Zenifer Aschblanco	Sec. Ambiental	Alcaldía	soyos@soyos.gov.co	317872537	
13. Tairinto Jirón Ovalle	Secretaría de Hacienda	Alcaldía	soyos@soyos.gov.co	5876644	
14. John Sergio Avelar	Sec. Deportes	Coliseo Upal	soyos@soyos.gov.co	8572746	
15. Cindy Fajardo R	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	soyos@soyos.gov.co	3183535474	
16. Sandra Al Zapata P	Sec. Salud	Calle 2 #3-70	soyos@soyos.gov.co	3183535474	
17. Carol Andrea Pimentel G.	Jef. de Prensa	Alcaldía	soyos@soyos.gov.co	318364030	



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>Minian Martin Jimenez</u>	<u>Def. OC</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>aschohinteria@sojo-</u> <u>cond,nomarcos.gov.co</u>		<u>[Firma]</u>
4. <u>Luis Alexander Hernandez</u>	<u>D. Institucional</u>	<u>Alcaldia</u>	<u>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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
GRUPO DE CONTRATACIÓN (2100)																
2100	10		CIRCULARES													
2100	10	10.1	Circulares Informativas	2	2			X								Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular													
2100	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X			X							Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
			Circular													
2100	16		CONTRATOS	2	18				X		X					La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Lev 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de
2100	16	16.1	Contrato con Formalidades Plenas de 15 a 20 Salarios Mínimos	2	18				X		X					
			Anexos													
2100	16	16.2	Contrato con Formalidades Plenas de 25 a 251 Salarios Mínimos	2	18				X		X					La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Lev 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de
			Anexos													
2100	16	16.3	Concurso de Méritos - Contrato de Consultoría	2	18				X		X					La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Lev 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas)													
			Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario)													
			Estudios previos (firmas)													
			Viabilidad del gasto (firmas)													
			Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato)													
			Proyecto de Pliegos de condiciones (aviso de convocatoria limitado para Mi Pymes)													
			Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos													
			Aviso de convocatoria para la entrega de manifestaciones de interés y demás documentos requeridos (jurídicos, financieros- técnicos) (procesos con preclasificación)													
			Observaciones presentadas al proyecto de pliegos													


 <small>ALCALDIA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017								
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL														
			GESTION DOCUMENTAL														
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)														
OFICINA PRODUCTORA:																	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
			Respuesta a las observaciones por parte de la entidad Conformación lista (procesos con preclasificación Resolución de apertura Pliego definitivo Invitación a presentar ofertas (procesos con preclasificación) Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes - entrega de propuesta técnica y económica Evaluación Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) Acta apertura sobre económico Resolución de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago											La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)												
OFICINA PRODUCTORA:															
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Reevaluación de Proveedores (se hace la reevaluación por parte del supervisor cada vez q se adelanten pagos) Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Cesiones con sus anexos Modificatorios y sus anexos Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 11 al 19 hasta el ultimo pago Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas											La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.	
2100	16	16.5	Contrato Contratación Directa - Contrato de Arrendamiento				2	18				X	X		
			Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato)												


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Numero de folios Numero de Carpetas										
2100	16	16.6	Contrato Contratación Directa - Contrato de Arrendamiento y Comodato	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
			Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Documentos que se relacionan en la lista de chequeo (según sea el caso PN: Persona Natural- PJ Persona Jurídica) Lista de chequeo firmada por el Secretario subsecretario y el área de contratación Contrato firmado por las partes Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Reevaluación de Proveedores (se hace la reevaluación por parte del supervisor cada vez q se adelanten pagos) Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde								La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están		


 <small>ALCALDIA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Reevaluación de Proveedores (se hace la reevaluación por parte del supervisor cada vez q se adelanten pagos) Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Cesiones con sus anexos Modificatorios y sus anexos Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 11 al 19 hasta el ultimo pago Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
2100	16	16.8	Contrato Contratación Directa - Contrato de Prestación de Servicios	2	18			X	X				
			Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Documentos que se relacionan en la lista de chequeo (según sea el caso PN: Persona Natural- PJ Persona Jurídica) Lista de chequeo firmada por el Secretario subsecretario y el área de contratación Contrato firmado por las partes Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato)										


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			<p>Póliza (firmada por el tomador)</p> <p>Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza)</p> <p>Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato</p> <p>Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada</p> <p>Relación de actividades realizadas</p> <p>Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas)</p> <p>Reevaluación de Proveedores (se hace la reevaluación por parte del supervisor cada vez q se adelanten pagos)</p> <p>Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago</p> <p>Certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago</p> <p>Resolución de pago firmada por el señor Alcalde</p> <p>Anexos de Pago (expedida por tesorería)</p> <p>Comprobante de Egreso (expedida por tesorería)</p> <p>Cesiones con sus anexos</p> <p>Modificatorios y sus anexos</p> <p>Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 11 al 19 hasta el ultimo pago</p> <p>Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado</p> <p>Numero de folios</p> <p>Numero de Carpetas</p>							<p>La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.</p> <p>La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.</p>			
2100	16	16.9	Contrato Contratación Directa - Contrato Interadministrativo	2	18				X	X			
			Estudios previos (firmas)										


 <small>ALCALDIA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA					República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017					
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas										
2100	16	16.10	Contrato Contratación Directa - Contrato Interinstitucional	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
			Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Documentos que se relacionan en la lista de chequeo (según sea el caso PN: Persona Natural- PJ Persona Jurídica) Lista de chequeo firmada por el Secretario subsecretario y el área de contratación Contrato firmado por las partes Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Reevaluación de Proveedores (se hace la reevaluación por parte del supervisor cada vez q se adelanten pagos) Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago								La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de		


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Cesiones con sus anexos Modificatorios y sus anexos Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 11 al 19 hasta el ultimo pago Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas							Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
2100	16	16.11	Contrato Contratación Directa - Convenios Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Documentos que se relacionan en la lista de chequeo (según sea el caso PN: Persona Natural- PJ Persona Jurídica) Lista de chequeo firmada por el Secretario subsecretario y el área de contratación Contrato firmado por las partes Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada	2	18				X	X	 <		


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</small> <small>Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017		
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas arciales o Actual de Recibo Final). (si aplica) Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 27 al 36 hasta el ultimo pago Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
2100	16	16.13	Contrato Licitación Pública - Contrato de Fletes	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20			
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato)							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20			


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Aviso en SECOP Proyecto de Pliegos de condiciones (parte técnica y financiera) Aviso de convocatoria limitada (para Mi Pymes) Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos Observaciones presentadas al proyecto de pliegos Respuesta a las observaciones por parte de la entidad Resolución de apertura Pliego definitivo Audiencia de aclaración de pliegos y riesgos Visitas de obras (si aplica) Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre Requerimientos Evaluación (jurídica, financiera y técnica) Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) Acta de audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas arciales o Actual de Recibo Final). (si aplica) Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 27 al 36 hasta el ultimo pago Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
2100	16	16.15	Contrato Licitación Pública - Contrato de Obra	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de			
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato)										


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Aviso en SECOP Proyecto de Pliegos de condiciones (parte técnica y financiera) Aviso de convocatoria limitada (para Mi Pymes) Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos Observaciones presentadas al proyecto de pliegos Respuesta a las observaciones por parte de la entidad Resolución de apertura Pliego definitivo Audiencia de aclaración de pliegos y riesgos Visitas de obras (si aplica) Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre Requerimientos Evaluación (jurídica, financiera y técnica) Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) Acta de audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato								La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.		


 <div>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</div> <div>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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)														
OFICINA PRODUCTORA:																	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
			Aviso en SECOP Proyecto de Pliegos de condiciones (parte técnica y financiera) Aviso de convocatoria limitada (para Mi Pymes) Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos Observaciones presentadas al proyecto de pliegos Respuesta a las observaciones por parte de la entidad Resolución de apertura Pliego definitivo Audiencia de aclaración de pliegos y riesgos Visitas de obras (si aplica) Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre Requerimientos Evaluación (jurídica, financiera y técnica) Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) Acta de audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato											La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			


 ALCALDIA 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas arciales o Actual de Recibo Final), (si aplica) Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 27 al 36 hasta el ultimo pago Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
2100	16	16.17	Contrato Licitación Pública - Contrato de Obra Pública	2	18			X	X				
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas)										


 ALCALDIA 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Aviso en SECOP Proyecto de Pliegos de condiciones (parte técnica y financiera) Aviso de convocatoria limitada (para Mi Pymes) Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos Observaciones presentadas al proyecto de pliegos Respuesta a las observaciones por parte de la entidad Resolución de apertura Pliego definitivo Audiencia de aclaración de pliegos y riesgos Visitas de obras (si aplica) Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre Requerimientos Evaluación (jurídica, financiera y técnica) Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) Acta de audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza)							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			


 ALCALDIA 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas arciales o Actual de Recibo Final). (si aplica) Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 27 al 36 hasta el ultimo pago Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
2100	16	16.18	Contrato Licitación Pública - Contrato de Seguros	2	18			X	X				
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato)										


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Aviso en SECOP Proyecto de Pliegos de condiciones (parte técnica y financiera) Aviso de convocatoria limitada (para Mi Pymes) Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos Observaciones presentadas al proyecto de pliegos Respuesta a las observaciones por parte de la entidad Resolución de apertura Pliego definitivo Audiencia de aclaración de pliegos y riesgos Visitas de obras (si aplica) Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre Requerimientos Evaluación (jurídica, financiera y técnica) Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) Acta de audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)											
OFICINA PRODUCTORA:														
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas arciales o Actual de Recibo Final). (si aplica) Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 27 al 36 hasta el ultimo pago Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas										La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.	
2100	16	16.19	Contrato Licitación Pública - Contrato de Suministro				2	18				X	X	
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Aviso en SECOP Proyecto de Pliegos de condiciones (parte técnica y financiera) Aviso de convocatoria limitada (para Mi Pymes)											


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017		
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
			GESTION DOCUMENTAL									
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 27 al 36 hasta el ultimo pago Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas							Cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.		
2100	16	16.20	Contrato Mínima Cuantía - Contrato de Compra	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así		
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Invitación publica para la selección abreviada cuyo valor no excede el 10 % de la menor cuantía, (publicación que salió reflejada en internet, no tiene firmas) Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes para recepción de propuestas diligenciado con los proponentes que se presentaron y la observación del secretario o subsecretario firmado por el secretario o Acta de cierre									


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017						
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL														
			GESTION DOCUMENTAL														
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)														
OFICINA PRODUCTORA:																	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S								
			Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas														
2100	16	16.21	Contrato Mínima Cuantía - Contrato de Compraventa Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Invitación publica para la selección abreviada cuyo valor no excede el 10 % de la menor cuantía, (publicación que salió reflejada en internet, no tiene firmas) Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes para recepción de propuestas diligenciado con los proponentes que se presentaron v la observación del secretario o subsecretario firmado por el secretario o Acta de cierre Propuesta del oferente con los respectivos requisitos que soportan la propuesta Verificación de requisitos habilitantes y condiciones técnicas mínimas Aceptación de la oferta Acto de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador)	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.							
										La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.							


 ALCALDIA DE SOPO - 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el Señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 19 al 28 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas								La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.		
2100	16	16.22	Contrato Mínima Cuantía - Contrato de Consultoría	2	18				X	X			
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario)										


 <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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el Señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 19 al 28 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
2100	16	16.23	Contrato Mínima Cuantía - Contrato de Fletes	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Invitación publica para la selección abreviada cuyo valor no excede el 10 % de la menor cuantía, (publicación que salió reflejada en internet, no tiene firmas) Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes para recepción de propuestas diligenciado con los proponentes que se presentaron y la observación del secretario o subsecretario firmado por el secretario o Acta de cierre										


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)														
OFICINA PRODUCTORA:																	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
			Propuesta del oferente con los respectivos requisitos que soportan la propuesta Verificación de requisitos habilitantes y condiciones técnicas mínimas Aceptación de la oferta Acto de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el Señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 19 al 28 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos											La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA								República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017	
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
			GESTION DOCUMENTAL									
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas									
2100	16	16.24	Contrato Mínima Cuantía - Contrato de Mano de Obra	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.		
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas)									
			Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario)									
			Estudios previos (firmas)									
			Viabilidad del gasto (firmas)									
			Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato)									
			Invitación publica para la selección abreviada cuyo valor no excede el 10 % de la menor cuantía, (publicación que salió reflejada en internet, no tiene firmas)									
			Adendas (si aplica)									
			Formato Registro de Proponentes para recepción de propuestas diligenciado con los proponentes que se presentaron v la observación del secretario o subsecretario firmado por el secretario o									
			Acta de cierre									
			Propuesta del oferente con los respectivos requisitos que soportan la propuesta									
			Verificación de requisitos habilitantes y condiciones técnicas mínimas									
			Aceptación de la oferta									
			Acto de adjudicación									
			Contrato (firmado)									
			Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato)									
			Póliza (firmada por el tomador)									


 ALCALDIA 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el Señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 19 al 28 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.		
2100	16	16.26	Contrato Mínima Cuantía - Contrato de Obra Civil	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.		
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Invitación publica para la selección abreviada cuyo valor no excede el 10 % de la menor cuantía, (publicación que salió reflejada en internet, no tiene firmas) Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes para recepción de propuestas diligenciado con los proponentes que se presentaron y la observación del secretario o subsecretario firmado por el secretario o Acta de cierre									


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Propuesta del oferente con los respectivos requisitos que soportan la propuesta Verificación de requisitos habilitantes y condiciones técnicas mínimas Aceptación de la oferta Acto de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el Señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 19 al 28 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)														
OFICINA PRODUCTORA:																	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
			Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el Señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 19 al 28 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas											La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
2100	16	16.28	Contrato Mínima Cuantía - Contrato de Seguros				2	18					X	X			
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas)														
			Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario)														


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)															
OFICINA PRODUCTORA:																		
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
			Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Invitación publica para la selección abreviada cuyo valor no excede el 10 % de la menor cuantía, (publicación que salió reflejada en internet, no tiene firmas) Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes para recepción de propuestas diligenciado con los proponentes que se presentaron y la observación del secretario o subsecretario firmado por el secretario o Acta de cierre Propuesta del oferente con los respectivos requisitos que soportan la propuesta Verificación de requisitos habilitantes y condiciones técnicas mínimas Aceptación de la oferta Acto de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago												La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el Señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 19 al 28 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
2100	16	16.29	Contrato Mínima Cuantía - Contrato de Suministro	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Invitación publica para la selección abreviada cuyo valor no excede el 10 % de la menor cuantía, (publicación que salió reflejada en internet, no tiene firmas) Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes para recepción de propuestas diligenciado con los proponentes que se presentaron y la observación del secretario o subsecretario firmado por el secretario o Acta de cierre										

 ALCALDIA 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)															
OFICINA PRODUCTORA:																		
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
			Propuesta del oferente con los respectivos requisitos que soportan la propuesta Verificación de requisitos habilitantes y condiciones técnicas mínimas Aceptación de la oferta Acto de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el Señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 19 al 28 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos											La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.				
															La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de			


 ALCALDIA 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Visitas de obras (si aplica) Formato Registro de proponentes - audiencia de sorteo - aclaración de pliegos y riesgos Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre Requerimientos Evaluación (jurídica, financiera y técnica) Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) y respuestas Resolución de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas parciales o Acta de Recibo Final) Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
											La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están		


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)																
OFICINA PRODUCTORA:																			
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
			Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 26 al 35 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas												La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.				
2100	16	16.32	Contrato Selección Abreviada de Menor Cuantía - Contrato de Compraventa					2	18					X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así			
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Proyecto de Pliegos de condiciones (aviso de convocatoria limitado para Mi Pymes) Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos Observaciones presentadas al proyecto de pliegos Respuesta a las observaciones por parte de la entidad																


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017						
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL													
			GESTION DOCUMENTAL													
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S							
			Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 26 al 35 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas							Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad. 						


			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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas parciales o Acta de Recibo Final) Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 26 al 35 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.		
2100	16	16.34	Contrato Selección Abreviada de Menor Cuantía - Contrato de Mano de Obra	2	18			X	X			
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas)							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están		


[illegible]


 ALCALDIA 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas parciales o Acta de Recibo Final) Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 26 al 35 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas											La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.		
2100	16	16.35	Contrato Selección Abreviada de Menor Cuantía - Contrato de Obra				2	18				X	X			


 <small>ALCALDIA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas parciales o Acta de Recibo Final) Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 26 al 35 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017						
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL												
			GESTION DOCUMENTAL												
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)												
OFICINA PRODUCTORA:															
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
			Numero de folios Numero de Carpetas												
2100	16	16.36	Contrato Selección Abreviada de Menor Cuantía - Contrato de Obra Civil	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.					
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas)												
			Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario)												
			Estudios previos (firmas)												
			Viabilidad del gasto (firmas)												
			Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato)												
			Proyecto de Pliegos de condiciones (aviso de convocatoria limitado para Mi Pymes)												
			Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos												
			Observaciones presentadas al proyecto de pliegos												
			Respuesta a las observaciones por parte de la entidad												
			Resolución de apertura												
			Pliego definitivo												
			Formato CF-14 Registro de Proponentes - inscripción de proponentes												
			Visitas de obras (si aplica)												
			Formato Registro de proponentes - audiencia de sorteo - aclaración de pliegos y riesgos												
			Adendas (si aplica)												
			Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre												
			Requerimientos												
			Evaluación (jurídica, financiera y técnica)												


 <div>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) y respuestas Resolución de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas parciales o Acta de Recibo Final) Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 26 al 35 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.	


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre Requerimientos Evaluación (jurídica, financiera y técnica) Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) y respuestas Resolución de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas parciales o Acta de Recibo Final) Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería)							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			


 <div>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Formato CF-14 Registro de Proponentes - inscripción de proponentes Visitas de obras (si aplica) Formato Registro de proponentes - audiencia de sorteo - aclaración de pliegos y riesgos Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre Requerimientos Evaluación (jurídica, financiera y técnica) Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) y respuestas Resolución de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas parciales o Acta de Recibo Final) Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos								La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.		


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)												
OFICINA PRODUCTORA:															
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
			Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 26 al 35 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas								La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.				
2100	16	16.39	Contrato Selección Abreviada de Menor Cuantía - Contrato de Suministro	2	18				X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.				
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Proyecto de Pliegos de condiciones (aviso de convocatoria limitado para Mi Pymes) Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos												


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			Observaciones presentadas al proyecto de pliegos Respuesta a las observaciones por parte de la entidad Resolución de apertura Pliego definitivo Formato CF-14 Registro de Proponentes - inscripción de proponentes Visitas de obras (si aplica) Formato Registro de proponentes - audiencia de sorteo - aclaración de pliegos y riesgos Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre Requerimientos Evaluación (jurídica, financiera y técnica) Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) y respuestas Resolución de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas parciales o Acta de Recibo Final)								La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.		


 <small>ALCALDIA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017					
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL											
			GESTION DOCUMENTAL											
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)											
OFICINA PRODUCTORA:														
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
			Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 26 al 35 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.				
2100	16	16.40	Contrato Selección Abreviada de Subasta Inversa - Contrato de Compra											
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas)											


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)												
OFICINA PRODUCTORA:															
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
			Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Proyecto de Pliegos de condiciones (aviso de convocatoria limitado para Mi Pymes) Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos Observaciones presentadas al proyecto de pliegos Respuesta a las observaciones por parte de la entidad Resolución de apertura Pliego definitivo Formato CF-14 Registro de Proponentes - inscripción de proponentes Visitas de obras (si aplica) Formato Registro de proponentes - audiencia de sorteo - aclaración de pliegos y riesgos Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre Requerimientos Evaluación (jurídica, financiera y técnica) Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) y respuestas Resolución de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato) Póliza (firmada por el tomador) Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza) Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato								La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.				


 ALCALDIA 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)															
OFICINA PRODUCTORA:																		
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
			Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas parciales o Acta de Recibo Final) Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas) Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago Resolución de pago firmada por el señor Alcalde Anexos de Pago (expedida por tesorería) Comprobante de Egreso (expedida por tesorería) Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 26 al 35 hasta el ultimo pago Modificatorios y sus anexos Acta de bienes de entrega a beneficiarios Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado Numero de folios Numero de Carpetas											La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.				
2100	16	16.41	Contrato Selección Abreviada de Subasta Inversa - Contrato de Compraventa												La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.			
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas)															


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017						
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL												
			GESTION DOCUMENTAL												
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)												
OFICINA PRODUCTORA:															
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
			Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario) Estudios previos (firmas) Viabilidad del gasto (firmas) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato) Proyecto de Pliegos de condiciones (aviso de convocatoria limitado para Mi Pymes) Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos Observaciones presentadas al proyecto de pliegos Respuesta a las observaciones por parte de la entidad Resolución de apertura Pliego definitivo Formato CF-14 Registro de Proponentes - inscripción de proponentes Visitas de obras (si aplica) Formato Registro de proponentes - audiencia de sorteo - aclaración de pliegos y riesgos Adendas (si aplica) Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre Requerimientos Evaluación (jurídica, financiera y técnica) Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) y respuestas Resolución de adjudicación Contrato (firmado) Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato)								La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.				


 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017							
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL													
			GESTION DOCUMENTAL													
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)													
OFICINA PRODUCTORA:																
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			<p>Póliza (firmada por el tomador)</p> <p>Aprobación de póliza (con fecha de la ultima actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza)</p> <p>Acta de Inicio con fecha de la ultima actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato</p> <p>Si es un contrato de suministro y en los estudios previos esta el requisito de la entrada al almacén, verificar que efectivamente este el acta de entrada al almacén, con la firma del almacenista</p> <p>Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada</p> <p>Relación de actividades realizadas (para los contratos de obra Actas parciales o Acta de Recibo Final)</p> <p>Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas)</p> <p>Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago</p> <p>Reevaluación de proveedores. Se hace la reevaluación por parte del superior cada vez que se adelanten pagos</p> <p>Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago</p> <p>Resolución de pago firmada por el señor Alcalde</p> <p>Anexos de Pago (expedida por tesorería)</p> <p>Comprobante de Egreso (expedida por tesorería)</p> <p>Si son mas de un pago se repiten los pasos desde el numeral 26 al 35 hasta el ultimo pago</p> <p>Modificatorios y sus anexos</p> <p>Acta de bienes de entrega a beneficiarios</p> <p>Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado</p> <p>Numero de folios</p>										<p>La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.</p>			
													<p>La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.</p>			


 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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Numero de Carpetas									
2100	16	16.42	Contrato Selección Abreviada de Subasta Inversa - Contrato de Suministro							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.		
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas)									
			Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario)									
			Estudios previos (firmas)									
			Viabilidad del gasto (firmas)									
			Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato)									
			Proyecto de Pliegos de condiciones (aviso de convocatoria limitado para Mi Pymes)									
			Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos									
			Observaciones presentadas al proyecto de pliegos									
			Respuesta a las observaciones por parte de la entidad									
			Resolución de apertura									
			Pliego definitivo									
			Formato CF-14 Registro de Proponentes - inscripción de proponentes									
			Visitas de obras (si aplica)									
			Formato Registro de proponentes - audiencia de sorteo - aclaración de pliegos y riesgos									
			Adendas (si aplica)									
			Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre									
Requerimientos												
Evaluación (jurídica, financiera y técnica)									La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así			
Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) y respuestas												


 <div>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</div> <div>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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)											
OFICINA PRODUCTORA:														
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
2100	16	16.43	Contrato Orden de Compraventa				2	18				X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.
			Anexos											
2100	16	16.44	Contrato Orden de Prestación de Servicios				2	18				X	X	
			Anexos											
2100	16	16.45	Contrato Orden de Servicio				2	18				X	X	
			Anexos											
2100	16	16.46	Contrato Orden de Suministro				2	18				X	X	
			Anexos											
2100	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											
2100	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
2100	35	35.1	Informe a Entes de Control				2	3	X			X		
			Solicitud											
			Informe											
			Oficio remisorio											
2100	35	35.7	Informe de Gestión				2	2		X				Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
			Informe											
			Anexos											

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017		
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
			GESTION DOCUMENTAL									
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
2100	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.		
2100	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									
2100	44		MEDIOS TÉCNICOS	2	3			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									
2100	45		MEMORANDOS	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios		
			Memorando									
2100	53		PLANES	2	12	X		X		Son de conservación permanente dado que evidencian las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo urbano del municipio.		
2100	53	53.3	Plan de Acción	2	12	X		X				
			Plan									
2100	79		TRANSFERENCIAS	2	2		X			Se eliminan ya que esta serie se consolida en el archivo central.		
2100	79	79.1	Transferencias Documentales	2	2		X					
			Cronograma									
			Inventario de transferencia									
			Acta de Trasferencia									
			Informe de trasferencias									
GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS (2200)												
2200	1		ACTAS	2	10	X		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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)									
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
2200	1	1.12	Acta de Comité de Conciliaciones Formato de Actas Citación Procuraduría Denuncia o queja	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,		
2200	39		LIBROS	10	10		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.		
2200	39	39.8	Libro Radicador Personas Jurídicas	10	10		X					
			Libro									
2200	39	39.9	Libro Radicador Procesos Disciplinarios	10	10		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.		
			Libro									
2200	58		PROCESOS	2	20	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.		
2200	58	58.9	Procesos Disciplinarios	2	20	X		X				
			Poder de representación legal									
			Demanda									
			Contestación de demanda									
			Acta de conciliación									
			Prueba									
			Fallo									
			Notificación de fallo de primera instancia									

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017						
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL												
			GESTION DOCUMENTAL												
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)												
OFICINA PRODUCTORA:															
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
			Recurso							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.					
			Notificación de fallo de segunda instancia												
			Sentencia												
			-Queja												
			-Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias												
			-Auto remisión por competencia, operador interno o poder preferente												
			-Auto advoca conocimiento												
			-Auto de apertura indagación preliminar												
			-Comunicación auto apertura de indagación preliminar												
			-Notificación personal o por edicto												
			-Auto decreta pruebas												
			-Comunicación auto de pruebas												
			-Pruebas: (Citación testigo, citación quejoso, ratificación y ampliación de la queja, testimonio, versión libre, acta visita administrativa, solicitud de documentos, pruebas anexas).												
			-Auto de nulidad, incorporación o acumulación												
			-Comunicación solicitud de recusación												
			-Auto que resuelve la recusación												
			-Auto archivo o apertura de investigación Disciplinaria												
			-Comunicación auto de archivo o apertura de investigación												
			-Notificación personal o por edicto												
			-Notificación por estado												
			Fallo primera instancia												

 <small>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</small>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA						República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)										
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			-Recurso de apelación -Auto concediendo, rechazando recurso de apelación o declarando desierto el recurso -Comunicación auto que resuelve el recurso de apelación -Notificación personal -Notificación por estado -Memorando remitisorio expediente a segunda instancia -Recurso de queja -Auto concediendo, rechazando, declarando precluido o desierto el recurso de queja -Auto que resuelve el recurso -Comunicación auto que resuelve el recurso segunda instancia -Notificación por estado (Fallo segunda instancia) -Proceso Disciplinario segunda instancia -Acto administrativo que Anexos la ejecución de la decisión Comunicación registro sanción Procuraduría -Comunicación al nominador para la ejecución -Comunicación otras autoridades -Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio (opcional) -Solicitud de Revocatoria Directa -Auto que inadmite o rechaza la revocatoria directa (opcional) Poder de representación legal							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.			

			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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)											
OFICINA PRODUCTORA:														
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			Copia del Acta donde conste el nombramiento del Representante Legal o administrador y Revisor Fiscal. Copia de la carta de aceptación al nombramiento como Representante Legal o Administrador Fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal o Administrador y Revisor Fiscal Carta dirigida al Alcalde Municipal, solicitando el Registro de la Personería Jurídica Carta dirigida al Alcalde Municipal, solicitando actualización del nombre del Representante Legal, Administrador o Revisor Fiscal Copia de las cartas de nombramiento como Representante Legal, Administrador o Revisor Fiscal. Copia de las cartas de aceptación al nombramiento como Representante Legal, Administrador o Revisor Fiscal.										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.	
CONVENCIONES						RESPONSABLE								
CT= Conservación Total						FIRMA								
E= Eliminación						NOMBRE:								
MT= Medio Técnico						CARGO:								
S= Selección						FECHA:								