



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



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

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

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

II. Participantes:

Una vez concluida la reunión consignar:

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

b) **Integrantes:**

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

c) **Asistentes invitados:**

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





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

VI. Propositiones y varios:

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

Se da por terminada la reunión a las 10:30

En constancia firman:

NOMBRE	FIRMA
Cindy Johana Torres Pico	
Giovanna Paez Cortes	
Pablo Mario Alarcón P.	
John Sergio Aullaneda Carranza	
David Clavijo Paredes	
Johanny Quinga Rodriguez	
ONAIRA PORTES	
Stella Ubate Resingueo	
Sindy Cortes Martinez Rincon	
Miriam Jimenez	
Sandro el Zapato P	
Leis Alexander Mendoza	
William Octavio Venegas	





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

IV. Descripción de las temáticas

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

V. Decisiones

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

VI. Tareas o compromisos:

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

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





ALCALDIA MUNICIPAL
SOÑO

Fecha / Hora 24/6/17
Duración

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

B. LISTA DE ASISTENCIA

ROMBRE	CARGO	Dirección	Correo electrónico	Telefono	Firma
Salmon Quiroga Rodriguez	Dir. Desarrollo Institucional	Alcaldia	estab@bthmunicipal.gov.co	31836390	[Signature]
David Augusto X	Sec Cultura	Casa de la Cultura	scultura@sopo-cundinamarca.gov.co	8572652	[Signature]
Pedro Llano Alarcán	Sec Vivienda	Alcaldia	pllano@sope-cund-gov	31833391	[Signature]
Giovanna Paer C.	Sec Planeacion	Alcaldia	ssplaneacion@vicesoposopo-cundinamarca.gov.co	3183418571	[Signature]
Luis Alejandro Jimenez	Alcalde	Alcaldia	almayor@sope-cundinamarca.gov.co	3183593571	[Signature]
Juan Carlos Rodriguez C	Tec Sistemas	Alcaldia	systemas.pro@sopo-cund	5876644	[Signature]
Mabel Rojas Mardel	Prof. Universitario	Alcaldia	judia.pri@sope-cund	5876644	[Signature]
Faustin Herrera R	Asejería Contratación	Kra 3 N° 2-45 Pal	contratacion@sopo-cundinamarca.gov.co	3102229911	[Signature]
CIARDIA PATRICIA QUIROGA	AUX. ADM	K. 3 N. 2-45	educacion.secc@sopo-cundinamarca.gov.co	3125683201	[Signature]
Sindy C. Martinez R	Sec Desarrollo Económico	Casa de Bolívar	sope@sope-cundinamarca.gov.co	3183510671	[Signature]
Spalding Kater Rusingue	Sec Infraestructura y Obras Públicas	Alcaldia	sope@sope-cundinamarca.gov.co	3183534565	[Signature]
Renifer Pashblanco	Sec. Ambiental	Alcaldia Sopo	ambiente@sope-cundinamarca.gov.co	317872837	[Signature]
Fausto Jimenez Ovalle	Secret de Hacienda	Alcaldia de Sopo	tesoreria@sope-cundinamarca.gov.co	5876644	[Signature]
Johanna Leyva Avelar	Sec. Deportes	Coliseo Mpal	recreacion@sope-cundinamarca.gov.co	8572746	[Signature]
Gindy Fajon Rico	Sec. Gobierno	Casa de Bolívar	sope@sope-cundinamarca.gov.co	3183535474	[Signature]
Sandra Al Zapata P	Sec Salud	Calle 2 #3-70	sope@sope-cundinamarca.gov.co	3183535474	[Signature]
Carol Andrea Pomante G.	Jef de Prensa	Alcaldia	sope@sope-cundinamarca.gov.co	3183640307	[Signature]



ALCALDIA MUNICIPAL
SOTO

Fecha / Hora 24/6/17
Duración

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

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	Correo electronico	Telefono	Firma
1. Iván Espinosa	PUT ADM.	20910000	Sgestionintermuc@	-	[Signature]
2. OMARA CURTOS	5. GESTION INTEGRAL	ALCALDIA	esobho/intermuc@sojo-		[Signature]
3. Milian Martín Jimenez	JEFE DE OCS	ALCALDIA	esobho/intermuc@sojo-		[Signature]
4. Luis Alexander Hernandez	D. Institucional	Alcaldia	alexandermendez@sojo-		[Signature]
5. William Octavio Venegas	Alcalde	Alcaldia	Despacho@sojo-cundinamarca		[Signature]
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

Resolución No.

(2067)

"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 348 DEL 6 DE MARZO DE 2014 Y SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ, en uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, la Ley 136 de 1994 artículo 93, la Ley 1551 de 2012,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1º de la ley 80 de 1989 crea el Archivo General de la Nación, y el artículo 2º, literal b) de la citada ley le asigna como función el expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental

Que el artículo 24 de la ley 594 de julio 14 de 2000, establece la obligatoriedad, para las entidades del Estado elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto No 2578 de 2012 reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Que el numeral 3 del artículo 15 del Decreto No 2578 de 2012 establece lo siguiente: "Funciones del Comité Interno de Archivo. 1... 2... 3 Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro".

Que mediante acuerdo 004 del 15 de marzo del 2013, el Archivo General de la Nación, reglamenta la elaboración, modificación, presentación evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Que el Artículo 8º del Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, establece: "**Aprobación.** Las tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité"

Que mediante Resolución No de 1468 de mayo 26 de 2017 de. La Alcaldía Municipal de Sopó, crea y reglamenta el Comité Interno del Archivo.

Que el día 20 de junio de dos mil diecisiete (2017), mediante acta del Comité Interno de Archivo No. 3 se aprobaron las Tablas de Retención Documental mediante reunión efectuada en Comité Interno de Archivo, fueron aprobadas por unanimidad las Tablas de Retención Documental presentadas .



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325



Despacho Alcalde

Resolución No.

(2 0 6 7)

Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Administración se hace necesaria la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental, atendiendo la actualización de la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la resolución 348 del 6 de marzo de 2014 tablas de retención documental TRD

ARTÍCULO SEGUNDO: Actualícense las Tablas de Retención Documental en las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Sopó, las cuales serán de obligatoria observancia y aplicación con la siguiente codificación:

DESAPACHO ALCALDE	1000
COMUNICACIONES	1100
CONTROL INTERNO	1200
JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	2000
CONTRATACIÓN	2100
JURÍDICA	2200
SECRETARÍA GESTIÓN INTEGRAL	3000
SISBÉN	3100
MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN	3200
INVERSIÓN PÚBLICA	3300
CALIDAD	3400
GOBIERNO EN LINEA	3500
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	3600
VÍCTIMAS DE CONFLICTO ARMADO Y PROBREZA EXTREMA	3700
SECRETARÍA DESARROLLO INSTITUCIONAL	4000
RECEPCIÓN	4100
SISTEMAS	4200
GESTIÓN DOCUMENTAL	4300
ALMACÉN	4400

Resolución No.
(2067)

SECRETARÍA RECREACIÓN Y DEPORTES	5000
SECRETARÍA DE CULTURA	6000
SECRETARÍA DE HACIENDA	7000
PRESUPUESTO RENTAS Y CATASTRO	7100
TESORERIA	7200
CONTABILIDAD	7300
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	8000
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO	9000
SECRETARÍA DE GOBIERNO	10000
COMISARIA DE FAMILIA	10100
INSPECCIÓN DE POLICIA	10200
JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	10300
GESTIÓN DEL RIESGO	10400
SECRETARÍA DE VIVIENDA	11000
SECRETARÍA DE SALUD	12000
ASEGURAMIENTO	12100
CENTRO DÍA	12200
SALUD PÚBLICA	12300
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL	12400
SECRETARÍA DE AMBIENTE	13000
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	14000
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	15000

Es de anotar que las tablas de retención documental hacen parte integral de esta resolución adjuntándose en (206) ciento treinta y tres folios.



Despacho Alcalde

Resolución No.

(2067)

ARTÍCULO TERCERO. Autorícese. Autorícese a los diferentes procesos la modificación de las Tablas de Retención Documental, adicionando las series, subseries y/o tipos documentales que resultaren, por razones de la dinámica propia de la administración.

ARTÍCULO CUARTO. Implementación. Ordenar a partir de la publicación de la presente resolución la implementación de las Tablas de Retención Documental en todos los procesos de la Alcaldía Municipal de Sopó.

ARTÍCULO QUINTO. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los casos contemplados en el Acuerdo 004 del 2013. Título V. Artículo 14, proferido por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO SEXTO. Responsabilidad. Los Secretarios y encargados de los de las Secretarías de la Alcaldía Municipal de Sopó, serán los responsables de la organización y disposición de los documentos tanto en físico como electrónico de los archivos de gestión de cada área, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

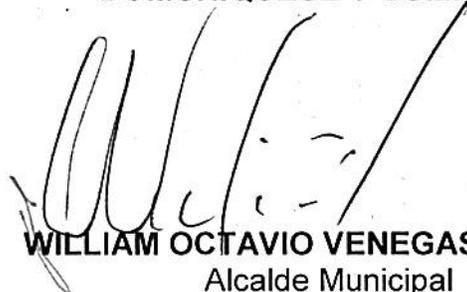
ARTÍCULO SÉPTIMO. Transferencia. Los Secretarios y encargados de las Secretarías de la Alcaldía Municipal de Sopó, serán responsables de las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con las tablas de retención documental cuando hayan cumplido su tiempo de retención en los Archivos de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

ARTÍCULO OCTAVO. Eliminación de Documentos. La eliminación de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en la Tablas de Retención Documental y deberá estar aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.

ARTÍCULO NOVENO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en la Alcaldía Municipal de Sopó, a los 30 JUN 2017

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ
Alcalde Municipal

Aprobó: Dr. Carlos Fernando Reyes Moreno, Secretario Jurídico y de contratación
Proyecto: Dr. Luis Alexander Mendoza Guantiva- Asesor Documental
Revisó: Dra. Sulmary Quiroga Rodríguez- Secretaria de Desarrollo Institucional



			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			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.

			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 28 al 35 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	16.4	Contrato Contratación Directa - Contrato Administrativo 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	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.

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia				
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Departamento de Cundinamarca				
			GESTION DOCUMENTAL				Alcaldía Municipal de Sopó				
							Versión: 02				
							Página 1 de 1				
							Vigencia: abril 11 de 2017				
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)								

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA					República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017		
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
			GESTION DOCUMENTAL							
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA 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	
			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 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							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.

			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			
			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								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	16.7	Contrato Contratación Directa - Contrato de 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								

			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 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)		2	18				X	X	

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</p> <p>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</p> <p>GESTION DOCUMENTAL</p>			República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017														
									FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA					
									UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA 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								
			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 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. 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	16.9	Contrato Contratación Directa - Contrato Interadministrativo	2	18			X	X								
			Estudios previos (firmas)														

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</p> <p>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</p> <p>GESTION DOCUMENTAL</p>			República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017										
							FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA			
							UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)			
OFICINA PRODUCTORA:													
CODIGO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
									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.				

			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			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
			Estudios previos (firmas)							<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</p>
			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							

			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	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.

			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			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES 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 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	16.12	Contrato Licitación Pública - 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) Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato)		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

			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 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)	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

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Departamento de Cundinamarca			
			GESTION DOCUMENTAL				Alcaldía Municipal de Sopó			
							Versión: 02			
							Página 1 de 1			
							Vigencia: abril 11 de 2017			
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
										<p>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>
			<p>Aviso en SECOP</p> <p>Proyecto de Pliegos de condiciones (parte técnica y financiera) Aviso de convocatoria limitada (para Mi Pymes)</p> <p>Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos</p> <p>Observaciones presentadas al proyecto de pliegos</p> <p>Respuesta a las observaciones por parte de la entidad</p> <p>Resolución de apertura</p> <p>Pliego definitivo</p> <p>Audiencia de aclaración de pliegos y riesgos</p> <p>Visitas de obras (si aplica)</p> <p>Adendas (si aplica)</p> <p>Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre</p> <p>Requerimientos</p> <p>Evaluación (jurídica, financiera y técnica)</p> <p>Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica)</p> <p>Acta de audiencia pública de adjudicación</p> <p>Resolución de adjudicación</p> <p>Contrato (firmado)</p> <p>Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato)</p> <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>							

			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			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
			<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 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</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	16.14	<p>Contrato Licitación Pública - Contrato de Mano de Obra</p> <p>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)</p>		2	18				X	X	<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>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA					República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017					
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA 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.		

			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)								

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA					República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017					
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA 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.		

			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	16.16	Contrato Licitación Pública - Contrato de Obra Civil 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)	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.

			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			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
										<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>Aviso en SECOP</p> <p>Proyecto de Pliegos de condiciones (parte técnica y financiera) Aviso de convocatoria limitada (para Mi Pymes)</p> <p>Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos</p> <p>Observaciones presentadas al proyecto de pliegos</p> <p>Respuesta a las observaciones por parte de la entidad</p> <p>Resolución de apertura</p> <p>Pliego definitivo</p> <p>Audiencia de aclaración de pliegos y riesgos</p> <p>Visitas de obras (si aplica)</p> <p>Adendas (si aplica)</p> <p>Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre</p> <p>Requerimientos</p> <p>Evaluación (jurídica, financiera y técnica)</p> <p>Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica)</p> <p>Acta de audiencia pública de adjudicación</p> <p>Resolución de adjudicación</p> <p>Contrato (firmado)</p> <p>Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato)</p> <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>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA					República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017					
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA 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.		

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
			GESTION DOCUMENTAL							
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA 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.

			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			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)								

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA					República de Colombia					
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					Departamento de Cundinamarca					
			GESTION DOCUMENTAL					Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017					
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 - 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 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)							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		

			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 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	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

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
			GESTION DOCUMENTAL							
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
									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.	

			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	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) 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)							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.

			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 Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario)	2	18			X	X		

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</p> <p>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</p> <p>GESTION DOCUMENTAL</p>			República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017							
							FONDO: ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA			
							UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)			
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			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 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) 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.							
			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.							

			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 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	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.

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017						
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA 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.		

			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 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 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.

			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	16.25	Contrato Mínima Cuantía - Contrato de Obra Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas) Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario)	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

			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			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES 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 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		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.

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Departamento de Cundinamarca			
			GESTION DOCUMENTAL				Alcaldía Municipal de Sopó			
							Versión: 02			
							Página 1 de 1			
							Vigencia: abril 11 de 2017			
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN (2000)							
OFICINA PRODUCTORA:										
CODIGO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
										<p>Propuesta del oferente con los respectivos requisitos que soportan la propuesta</p> <p>Verificación de requisitos habilitantes y condiciones técnicas mínimas</p> <p>Aceptación de la oferta</p> <p>Acto de adjudicación</p> <p>Contrato (firmado)</p> <p>Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato)</p> <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</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 19 al 28 hasta el ultimo pago</p> <p>Modificatorios y sus anexos</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>

			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)							

			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.		

			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 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	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.

			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							Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para Entidad.
2100	16	16.30	Contrato Selección Abreviada de Menor Cuantía - Contrato Cuyo Valor no Excede el 10% de la Cont	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							

			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			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			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							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	16.31	Contrato Selección Abreviada de Menor 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 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								

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017						
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA 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.		

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia					
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Departamento de Cundinamarca					
			GESTION DOCUMENTAL				Alcaldía Municipal de Sopó					
							Versión: 02					
							Página 1 de 1					
							Vigencia: abril 11 de 2017					
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 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	16.32	Contrato Selección Abreviada de Menor 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) 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		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

			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

			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			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
										<p>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>
										<p>Viabilidad del gasto (firmas)</p> <p>Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato)</p> <p>Proyecto de Pliegos de condiciones (aviso de convocatoria limitado para Mi Pymes)</p> <p>Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos</p> <p>Observaciones presentadas al proyecto de pliegos</p> <p>Respuesta a las observaciones por parte de la entidad</p> <p>Resolución de apertura</p> <p>Pliego definitivo</p> <p>Formato CF-14 Registro de Proponentes - inscripción de proponentes</p> <p>Visitas de obras (si aplica)</p> <p>Formato Registro de proponentes - audiencia de sorteo - aclaración de pliegos y riesgos</p> <p>Adendas (si aplica)</p> <p>Formato Registro de Proponentes - diligencia de cierre</p> <p>Requerimientos</p> <p>Evaluación (jurídica, financiera y técnica)</p> <p>Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) y respuestas</p> <p>Resolución de adjudicación</p> <p>Contrato (firmado)</p> <p>Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato)</p> <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>

			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		

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA					República de Colombia					
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					Departamento de Cundinamarca					
			GESTION DOCUMENTAL					Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017					
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				
			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) Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) y respuestas Resolución de adjudicación Contrato (firmado)							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.			

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA					República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017					
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA 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.		

			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		
			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 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.

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia						
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				Departamento de Cundinamarca						
			GESTION DOCUMENTAL				Alcaldía Municipal de Sopó						
							Versión: 02						
							Página 1 de 1						
							Vigencia: abril 11 de 2017						
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>Observaciones de los proponentes al informe de evaluación (si aplica) y respuestas</p> <p>Resolución de adjudicación</p> <p>Contrato (firmado)</p> <p>Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato)</p> <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>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>

			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							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	16.37	Contrato Selección Abreviada de Menor Cuantía - Contrato de Obra Pública 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)	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.	

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017						
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA 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.		

			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			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			<p>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</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>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>	
2100	16	16.38	<p>Contrato Selección Abreviada de Menor Cuantía - Contrato de Seguros</p> <p>Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas)</p> <p>Cuadro comparativo de estudio de mercado (firmado por el secretario o subsecretario)</p> <p>Estudios previos (firmas)</p> <p>Viabilidad del gasto (firmas)</p> <p>Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato)</p> <p>Proyecto de Pliegos de condiciones (aviso de convocatoria limitado para Mi Pymes)</p> <p>Formato Registro de Proponentes - entrega de manifestación de interés y documentos</p> <p>Observaciones presentadas al proyecto de pliegos</p> <p>Respuesta a las observaciones por parte de la entidad</p> <p>Resolución de apertura</p> <p>Pliego definitivo</p>		2	18			X	X	<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>

			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.		

			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 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	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.	

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA					República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017					
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA 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.		

			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)								

			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.		

			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.		

			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA					República de Colombia					
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					Departamento de Cundinamarca					
			GESTION DOCUMENTAL					Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017					
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>			

			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								
			Cotizaciones que estructuran el presupuesto (firmadas)								<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>
			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								

			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 Anexos	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.	
2100	16	16.44	Contrato Orden de Prestación de Servicios Anexos	2	18			X	X		
2100	16	16.45	Contrato Orden de Servicio Anexos	2	18			X	X		
2100	16	16.46	Contrato Orden de Suministro Anexos	2	18			X	X		
2100	20		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos Evidencias	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.	
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 Solicitud Informe Oficio remisorio	2	3	X		X			
2100	35	35.7	Informe de Gestión Informe Anexos	2	2		X				

			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 Tránsito Informe de transferencias									
GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS (2200)												
2200	1		ACTAS	2	10	X		X				

			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 Libro	10	10		X			
2200	39	39.9	Libro Radicador Procesos Disciplinarios Libro	10	10		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
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 Poder de representación legal Demanda Contestación de demanda Acta de conciliación Prueba Fallo Notificación de fallo de primera instancia	2	20	X		X		

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA				República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017			
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
			GESTION DOCUMENTAL							
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA 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 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							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.

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</p>			<p>ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA</p> <p>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</p> <p>GESTION DOCUMENTAL</p>				<p>República de Colombia</p> <p>Departamento de Cundinamarca</p> <p>Alcaldía Municipal de Sopó</p> <p>Versión: 02</p> <p>Página 1 de 1</p> <p>Vigencia: abril 11 de 2017</p>										
											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								
			Demanda Contestación de demanda Acta de conciliación														
2200	58	58.10	Procesos Judiciales Personas Naturales y Jurídicas Poder de representación legal Demanda Contestación de demanda Acta de conciliación Prueba Fallo Notificación de fallo de primera instancia Recurso Notificación de fallo de segunda instancia Sentencia	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	65		REGISTRO PERSONAS JURÍDICAS Copia de Resolución por medio de la cual la Secretaria de Planeación Territorial y Urbanismo municipal aprobó el Reglamento de Propiedad Horizontal Copia de la Escritura por medio de la cual se protocolizó el Reglamento de Propiedad Horizontal Copia del Acta de la asamblea general en la cual consta el nombramiento de la Junta Directiva	2	28	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.							

 <p>ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Seguridad y Prosperidad</p>			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA					República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Sopó Versión: 02 Página 1 de 1 Vigencia: abril 11 de 2017					
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
			GESTION DOCUMENTAL										
FONDO:			ALCADÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA 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													
CT= Conservación Total													
E= Eliminación													
MT= Medio Técnico													
S= Selección													
RESPONSABLE													
FIRMA													
NOMBRE:													
CARGO:													
FECHA:													