



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 1 DE 11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION ESTRATEGICA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	M	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	

1001	02		ACTAS									
1001	02	01	Actas Comité de Consejo de Política Social			2	8	X			X	Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, a partir de la producción del acta de la última sesión anual del Comité del Consejo de Política Social. La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original. Como medida de protección y acceso a fin de evitar el deterioro físico de los soportes y garantizar su divulgación, la información se deberá digitalizar con fines archivísticos mediante (Escáner), Los documentos originales que posean valores históricos no
			Citación Comité de Consejo de Política Social	X	X							
			Acta de Comité de Consejo de Política Social	X	X							
			Registro de Asistencia	X	X							

CÓDIGO

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo
Institucional

Jefe de Archivo y
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 2 DE 11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION ESTRATEGICA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	M	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
												podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados. Este procedimiento lo realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa, su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación, la información digital se dejará en Backus con respaldo Cloud.
1001	02	05	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño			2	8	X		X		
			Citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X							Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, a partir de la producción del acta de la última sesión anual del comité institucional de gestión y desempeño.
			Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X							La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central.
			Registro de Asistencia	X	X							

CÓDIGO

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo
Institucional

Jefe de Archivo y
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 3 DE 11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION ESTRATEGICA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	M	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
												<p>Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original.</p> <p>Como medida de protección y acceso a fin de evitar el deterioro físico de los soportes y garantizar su divulgación, la información se deberá digitalizar con fines archivísticos mediante (Escáner), Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados.</p> <p>Este procedimiento lo realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa, su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación, la información digital se dejará en Backus con respaldo Cloud.</p>

CÓDIGO

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo
Institucional

Jefe de Archivo y
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 4 DE 11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION ESTRATEGICA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	M	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1001	02	15	Actas de Comité Técnico de Administración del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales "SISBEN"			2	8	X			X	Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, a partir de la producción del acta de la última sesión anual del Comité. La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original. Como medida de protección y acceso a fin de evitar el deterioro físico de los soportes y garantizar su divulgación, la información se deberá digitalizar con fines archivísticos mediante (Escáner), los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados.
			Citación Comité Técnico de Administración del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales "SISBEN"	X	X							
			Acta de Comité Técnico de Administración del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales "SISBEN"	X	X							
			Registro de Asistencia	X	X							

CÓDIGO

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo
Institucional

Jefe de Archivo y
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 5 DE 11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION ESTRATEGICA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	M	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
												Este procedimiento lo realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa, su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación, la información digital se dejará en Backus con respaldo Cloud.
1001	17		INFORMES									Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento y seguimiento de la gestión de la entidad. A partir de la producción del último informe. La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original. Como medida de protección y acceso
1001	17	03	Informe de Gestión			2	8	X		X		
			Informe	X	X							
			Anexos	X	X							

CÓDIGO

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo
Institucional

Jefe de Archivo y
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 6 DE 11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION ESTRATEGICA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	M	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
												a fin de evitar el deterioro físico de los soportes y garantizar su divulgación, la información se deberá digitalizar con fines archivísticos mediante (Escáner), Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados. Este procedimiento lo realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa, su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación, la información digital se dejará en Backus con respaldo Cloud.
1001	25		PLANES									

CÓDIGO

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo
Institucional

Jefe de Archivo y
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 7 DE 11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION ESTRATEGICA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	M	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1010	25	05	Planes Anuales de Adquisiciones			2	18				X	Los Planes de Anuales de Adquisición son de naturaleza informativa de las adquisiciones que obtiene la entidad. La documentación se conservará por 20 años, 2 años en archivo de Gestión y 18 años en archivo central. Se procederá a tomar como muestra específica el primero y el tercer Plan del cuatrienio, que se conservará de manera permanente. Este procedimiento lo realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa, su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación, la información digital se dejará en Backus con respaldo Cloud, la eliminación se realizara una vez aprobada el acta con su respectivo inventario al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando la técnica picado de papel (Trituradora), este proceso se realizara una vez finalizado el año Fiscal.
			Planes Anuales de Adquisiciones									
1001	25	13	Plan de Desarrollo Municipal			4	16	X		X		

CÓDIGO

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo
Institucional

Jefe de Archivo y
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 8 DE 11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION ESTRATEGICA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	M	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Elaboración del Plan	X	X							entidad. La documentación se conservará por 20 años, 4 años en archivo de Gestión y 16 años en archivo central. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original. Como medida de protección y acceso a fin de evitar el deterioro físico de los soportes y garantizar su divulgación, la información se deberá digitalizar con fines archivísticos mediante (Escáner), Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados. Este procedimiento lo realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa, su contenido informativo
			Seguimiento al Plan	X	X							
			Evaluación al Plan	X	X							
			Actas de Seguimientos al Plan de Desarrollo	X	X							

CÓDIGO

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo
Institucional

Jefe de Archivo y
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 9 DE 11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION ESTRATEGICA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	M	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
												posee valores secundarios para la investigación, la información digital se dejará en Backus con respaldo Cloud.
1001	25	14	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano			2	8	X				
			Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano		X							Subserie documental que se desprende de acuerdo a las funciones establecidas de la entidad. La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central.
			Registro de Publicación		X							Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original. Como medida de protección y acceso a fin de evitar el deterioro físico de los soportes y garantizar su divulgación, la información se deberá digitalizar con fines archivísticos mediante (Escáner), Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados.
			Acta de Seguimiento		X							

CÓDIGO

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo
Institucional

Jefe de Archivo y
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 10 DE 11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION ESTRATEGICA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	M	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
												Este procedimiento lo realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa, su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación, la información digital se dejará en Backus con respaldo Cloud.
1001	35		SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			2	8		X			Serie documental que se desprende de acuerdo a las funciones establecidas de la entidad. La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central. Una vez finalizado el tiempo de retención, Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, por tal la eliminación la realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental, aplicando el
			Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad		X							
			Comunicación Oficial de aprobación de solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad		X							
			Listado Maestro de Documentos		X							

CÓDIGO

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo
Institucional

Jefe de Archivo y
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 11 DE 11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION ESTRATEGICA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		F	M	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
												procedimiento establecido en el Art 22 del acuerdo 004 del 2019, una vez aprobada el acta con su respectivo inventario al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando la técnica picado de papel (Trituradora), este proceso se realizara una vez finalizado el año Fiscal

CÓDIGO

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo
Institucional

Jefe de Archivo y
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha

22-12-2021