



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 1 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	

1002	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1002	01	01	Acciones de Cumplimiento			2	8			X	X	Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y jurídico. 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, se seleccionará por el método cualitativo una muestra equivalente al 10% de la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales producidos (100%), en el cuatrienio. Este procedimiento lo realizará la Secretaría 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.
			Auto Admisorio y oficio de notificación	X	X							
			Minuta de la demanda	X	X							
			Poder	X	X							
			Contestación	X	X							
			Pruebas	X	X							
			Alegatos	X	X							
			Fallo de primera instancia	X	X							
			Recurso de apelación de auto o de sentencia	X	X							
			Fallo de segunda instancia	X	X							
			Oficio cumplimiento de fallo	X	X							
			Auto de tramite o sustentación	X	X							
			Remisión de sentencias	X	X							
			Comunicaciones oficiales	X	X							
			Comunicación de fallo	X	X							
			Constancia de Ejecutoria	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 2 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	

			Acciones para el Cumplimiento del Fallo	X	X							La documentación a seleccionar será toda aquella relacionada con Violación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del fallo de segunda instancia.
1002	01	02	Acciones de Tutela			2	8			X	X	Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y jurídico 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, se seleccionará por el método cualitativo una muestra equivalente al 10% de la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales producidos (100%), en el cuatrienio.
			Auto Admisorio y Notificación de la acción de tutela	X	X							
			Escrito de Tutela y Pruebas	X	X							
			Poder	X	X							
			Contestación	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	HOJA 3 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Pruebas	X	X							Este procedimiento lo realizará la Secretaría 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.
			Fallo de primera instancia	X	X							
			Recurso de impugnación de sentencia	X	X							
			Fallo de segunda instancia	X	X							
			Revisión de la Corte Constitucional	X	X							La documentación a seleccionar será toda aquella relacionada con Violación de Derechos Humanos; Derecho Internacional Humanitario; todas las Tutelas que impliquen Sanciones o multas a la entidad; las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica picado de papel (Trituradora).

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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 4 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	

												Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del fallo de segunda instancia.
1002	01	03	Acciones Populares			2	8			X	X	Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y jurídico. La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central. La documentación a seleccionar será toda aquella relacionada con Violación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y todas las acciones que tengan relación con Derechos Colectivos Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del fallo de segunda instancia. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original, se seleccionará por el método cualitativo una muestra equivalente al 10% de la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales producidos (100%), en el cuatrienio. Este procedimiento lo realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión
			Auto admisorio y oficio de notificación	X	X							
			Auto Admisorio de la demanda	X	X							
			Minuta de la demanda	X	X							
			Poder	X	X							
			Contestación	X	X							
			Pruebas	X	X							
			Alegatos	X	X							
			Fallo de primera instancia	X	X							
			Recurso de apelación de auto o de sentencia	X	X							
			Fallo de segunda instancia	X	X							
			Oficio cumplimiento de fallo	X	X							
			Auto de tramite o sustentación	X	X							
			Comunicaciones oficiales	X	X							
			Comunicación de fallo	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 5 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	

			Seguimientos acciones para el cumplimiento del fallo	X	X							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.
1002	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
1002	03	02	Decretos			2	18	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 presentación del último decreto generado en el año. La documentación se conservará por 20 años, 2 años en archivo de Gestión y 18 años en archivo central.
			Decreto	X	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

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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 6 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	

												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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 7 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	

1002	03	03	Resoluciones			2	18	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 presentación de la última resolución generada en el año. La documentación se conservará por 20 años, 2 años en archivo de Gestión y 18 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
------	----	----	--------------	--	--	---	----	---	--	--	---	---

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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 8 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	

			Resoluciones	X	X							informativo posee valores secundarios para la investigación, la información digital se dejará en Backus con respaldo Cloud.
--	--	--	--------------	---	---	--	--	--	--	--	--	---

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
InstitucionalJefe de Archivo y
Gestión Documental:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 9 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	

1002	11		CONTRATOS									
1002	11	01	Contratos de Arrendamiento			2	18	X		X		Los contratos de arrendamiento son una subserie que tienen 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. La documentación se conservará por 20 años, 2 años en archivo de Gestión y 18 años en archivo central. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del Acta de liquidación.
			Pre-cotizaciones	x	x							
			Análisis del sector	x	x							
			Matriz de riesgo	x	x							
			Certificación Banco de Proyectos.	x	x							
			Copia de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad	x	x							
			Certificado de Disponibilidad presupuestal	x	x							
			Certificado Plan de adquisiciones	x	x							
			Verificación de que el rubro guarde relación con el objeto contractual	x	x							
			Estudios previos y anexos técnicos	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 10 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Aviso	x	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. 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
			Proyecto de condiciones	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Observaciones y Respuesta observaciones al proyecto	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Acta para limitar el proceso a Mi pymes	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Acto que ordena la apertura del proceso	x	x							
			Pliego de condiciones definitivos	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Manifestaciones de interés	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 11 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Constancia de publicación	x	x							la investigación, la información digital se dejará en Backus con respaldo Cloud.
			Observaciones y Respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivos	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Adendas	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Acta de cierre de presentación de propuestas	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Propuestas	x	x							
			Informe de evaluación	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Informe de evaluación final y respuestas observación al informe	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 12 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Constancia de publicación	x	x							
			Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Contrato	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Registro presupuestal	x	x							
			Designación de supervisor	x	x							
			pólizas	x	x							
			Aprobación de las pólizas	x	x							
			Acta de inicio	x	x							
			Informe contratista	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 13 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Informe supervisor	x	x							
			Acta cumplimiento o recibido a satisfacción (se repite las veces que sea necesario)	x	x							
			Constancia publicación	x	x							
			Acta de recibo final a satisfacción	x	x							
			Acta de liquidación	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Constancia de cierre expediente contractual	x	x							Los contratos de comodato son una subserie que tienen 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
1002	11	02	Contratos de Comodato			2	18				x	
			Pre-cotizaciones	x	x							
			Análisis del sector	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 14 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Matriz de riesgo	x	x							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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del Acta de liquidación. 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
			Certificación Banco de Proyectos.	x	x							
			Copia de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad	x	x							
			Certificado de Disponibilidad presupuestal	x	x							
			Certificado Plan de adquisiciones	x	x							
			Verificación de que el rubro guarde relación con el objeto contractual	x	x							
			Estudios previos y anexos técnicos	x	x							
			Certificado de propiedad (para obras se debe verificar que las mismas se realicen en predios de propiedad del Municipio)	x	x							
			Licencia de construcción o certificación expedida por la Secretaria de Planeación, en la cual se justifique la razón por la cual no se requiere	x	x							
			Especificaciones de obra	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 15 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Planos, diseños, estudios de suelos, eléctricos, hidráulicos, estructurales, arquitectónicos, etc., los demás que se requieran	x	x							Gestión Documental. Se seleccionará por el método cuantitativo una muestra simple o aleatoria equivalente al 10% de la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales producidos (100%), en el cuatrienio 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.
			Invitación	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Observaciones y Respuesta observaciones	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Acta de cierre de presentación de propuestas	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Propuestas	x	x							
			Informe de evaluación	x	x							
			Constancia de publicación	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 16 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Informe de evaluación final y respuestas observación al informe	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Comunicado de aceptación de la oferta - Contrato	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Registro presupuestal	x	x							
			Designación de supervisor	x	x							
			Pólizas	x	x							
			Aprobación de las pólizas	x	x							
			Acta de inicio	x	x							
			Informe contratista	x	x							
			Informe supervisor	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 17 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Acta cumplimiento o recibido a satisfacción	x	x							
			Constancia publicación	x	x							
			Informe contratista	x	x							
			Informe supervisor	x	x							
			Acta cumplimiento o recibido a satisfacción	x	x							
			Acta de recibo final a satisfacción (obra)	x	x							
			Acta de liquidación	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Constancia de cierre expediente contractual (Obra o interventoría)	x	x							Los contratos de compra venta son una subserie que tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que
1002	11	03	Contratos de Compra Venta			2	18				x	
			Pre-cotizaciones	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 18 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Análisis del sector	x	x							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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del Acta de liquidación. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original, se seleccionará por el método cuantitativo una muestra simple o aleatoria equivalente al 10% de la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales producidos (100%), en el cuatrienio.
			Matriz de riesgo	x	x							
			Certificación Banco de Proyectos.	x	x							
			Copia de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad	x	x							
			Certificado de Disponibilidad presupuestal	x	x							
			Certificado Plan de adquisiciones	x	x							
			Verificación de que el rubro guarde relación con el objeto contractual	x	x							
			Estudios previos y anexos técnicos	x	x							
			Aviso	x	x							
			Proyecto de condiciones	x	x							
			Constancia de publicación	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 19 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Observaciones y Respuesta observaciones al proyecto	x	x							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.
			Constancia de publicación	x	x							
			Acta para limitar el proceso a Mi pymes (Cuando aplique)	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Acto que ordena la apertura del proceso	x	x							
			Pliego de condiciones definitivos	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			observaciones y Respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivos	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Adendas	x	x							
			Constancia de publicación	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 20 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Acta de cierre de presentación de propuestas	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Propuestas	x	x							
			Informe de evaluación	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Informe de evaluación final y respuestas observación al informe	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Acta de Audiencia subasta inversa	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	x	x							
			Constancia de publicación	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 21 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Contrato	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Registro presupuestal	x	x							
			Designación de supervisor	x	x							
			palizas	x	x							
			Aprobación de las palizas	x	x							
			Acta de inicio	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Informe contratista	x	x							
			Informe supervisor	x	x							
			Acta cumplimiento o recibido a satisfacción (se repite las veces que sea necesario)	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 22 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Constancia publicación	x	x							
			Acta de recibo final a satisfacción	x	x							
			Acta de liquidación	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Constancia de cierre expediente contractual	x	x							
1002	11	04	Contratos de Consultoría			2	18				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
			Pre-cotizaciones	X	x							
			Análisis del sector	x	x							
			Matriz de riesgo	x	x							
			Certificación Banco de Proyectos.	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 23 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	

			Copia de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad	x	x							responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años. La documentación se conservará por 20 años, 2 años en archivo de Gestión y 18 años en archivo central. Relacionado con la Misionalidad de la entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del Acta de liquidación. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original, se seleccionará por el método cuantitativo una muestra simple o aleatoria equivalente al 10% de la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales producidos (100%), en el cuatrienio. Este procedimiento lo realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental. En razón de lo
			Certificado de Disponibilidad presupuestal	x	x							
			Certificado Plan de adquisiciones	x	x							
			Verificación de que el rubro guarde relación con el objeto contractual	x	x							
			Estudios previos y anexos técnicos	x	x							
			Aviso	x	x							
			Proyecto de condiciones	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Observaciones y Respuesta observaciones al proyecto	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Acta para limitar el proceso a Mi pymes	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 24 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Constancia de publicación	x	x							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.
			Acto que ordena la apertura del proceso	x	x							
			Pliego de condiciones definitivos	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Manifestaciones de interés	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Observaciones y Respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivos	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Adendas	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Acta de cierre de presentación de propuestas	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 25 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Constancia de publicación	x	x							
			Propuestas	x	x							
			Informe de evaluación	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Informe de evaluación final y respuestas observación al informe	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Contrato	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Registro presupuestal	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 26 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Designación de supervisor	X	X							
			Pólizas	X	X							
			Aprobación de las palizas	X	X							
			Acta de inicio	X	X							
			Informe contratista	X	X							
			Informe supervisor	X	X							
			Acta cumplimiento o recibido a satisfacción (se repite las veces que sea necesario)	X	X							
			Constancia publicación	X	X							
			Acta de recibo final a satisfacción	X	X							
			Acta de liquidación	X	X							
			Constancia de publicación	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 27 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Constancia de cierre expediente contractual	x	x							
1002	11	05	Contrato de Obra			2	18				X	Los contratos de obra son una subserie que 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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del Acta de liquidación. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original, se seleccionará por el método
			Pre-cotizaciones	x	x							
			Análisis del sector	x	x							
			Matriz de riesgo	x	x							
			Certificación Banco de Proyectos.	x	x							
			Copia de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad	x	x							
			Certificado de Disponibilidad presupuestal	x	x							
			Certificado Plan de adquisiciones	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 28 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Verificación de que el rubro guarde relación con el objeto contractual	x	x							cuantitativo una muestra simple o aleatoria equivalente al 10% de la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales producidos (100%), en el cuatrienio. 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
			Estudio previos y anexos técnicos	x	x							
			Aviso	x	x							
			Proyecto de condiciones	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Observaciones y Respuesta observaciones al proyecto	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Acta para limitar el proceso a Mi pymes	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Acto que ordena la apertura del proceso	x	x							
			Pliego de condiciones definitivos	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 29 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Constancia de publicación	x	x							(Trituradora), este proceso se realizara una vez finalizado el año Fiscal.
			Manifestaciones de interés	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Observaciones y Respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivos	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Adendas	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Acta de cierre de presentación de propuestas	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Propuestas	x	x							
			Informe de evaluación	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 30 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Constancia de publicación	x	x							
			Informe de evaluación final y respuestas observación al informe	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Contrato	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Registro presupuestal	x	x							
			Designación de supervisor	x	x							
			palizas	x	x							
			Aprobación de las palizas	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 31 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Acta de inicio	X	X							
			Informe contratista	X	X							
			Informe supervisor	X	X							
			Acta cumplimiento o recibido a satisfacción (se repite las veces que sea necesario)	X	X							
			Constancia publicación	X	X							
			Acta de recibo final a satisfacción	X	X							
			Acta de liquidación	X	X							
			Constancia de publicación	X	X							
			Constancia de cierre expediente contractual	X	X							
1002	11	06	Contrato de Prestación de Servicios			2	18				X	Los contratos de prestación de servicios son una subserie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que
			Pre-cotizaciones	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 32 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Análisis del sector	X	X							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. La documentación se conservará por 20 años, 2 años en archivo de Gestión y 18 años en archivo central. se seleccionará por el método cuantitativo una muestra simple o aleatoria equivalente al 10% de la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales producidos (100%), en el cuatrienio. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del Acta de liquidación.
			Certificación Banco de Proyectos.	X	X							
			Certificado de Disponibilidad presupuestal junto a la solicitud firmada por el Alcalde de SOPÓ	X	X							
			Certificación Carencia de personal –Contratos prestación de servicios.	X	X							
			Certificado Plan de adquisiciones	X	X							
			Verificación de que el rubro guarde relación con el objeto contractual	X	X							
			Estudio previos	X	X							
			Invitación	X	X							
			Propuesta debidamente firmada	X	X							
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía	X	X							
			Fotocopia de la libreta o tarjeta militar para varones menores de 50 años	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 33 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Persona jurídica y representante legal	X	X							
			Certificado de responsabilidad fiscal vigente – Persona jurídica y representante legal	X	X							
			Certificado de antecedentes judiciales vigente- Persona natural.	X	X							
			Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia no superior a sesenta (60) días.	X	X							
			Soporte de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensiones) correspondientes al mes en curso.	X	X							
			Certificación suscrita por el Representante legal o revisor fiscal donde se manifieste que se cumplen con los aportes a la seguridad social y pagos parafiscales de sus empleados.	X	X							
			Fotocopia de la Tarjeta Profesional	X	X							
			Soportes de Estudio y/o Certificaciones de Experiencia	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 34 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Diligenciamiento del Formato Único de Hoja de Vida.	X	X							
			Diligenciamiento del Formato de Declaración juramentada de bienes y rentas	X	X							
			Hoja de Vida en el SIGEP	X	X							
			Matrícula mercantil persona natural	X	X							
			Fotocopia Registro Único Tributario RUT	X	X							
			Certificación inhabilidades e incompatibilidades	X	X							
			Certificado médico ocupacional	X	X							
			Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.	X	X							
			Acto de Justificación (cuando se requiera)	X	X							
			Acta de Evaluación de Propuesta y Certificación de idoneidad y experiencia.	X	X							
			Minuta del contrato	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 35 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Constancia de publicación del contrato	X	X							
			Registro presupuestal	X	X							
			Designación supervisión	X	X							
			Aprobación de pólizas	X	X							
			Acta de inicio	X	X							
			Constancia publicación acta de inicio	X	X							
1002	11	07	Contrato de Seguros			2	18				X	Los contratos de seguros son una subserie que 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.
			Pre-cotizaciones	x	x							
			Análisis del sector	x	x							
			Matriz de riesgo	x	x							
			Certificación Banco de Proyectos.	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 36 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Copia de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad	x	x							La documentación se conservará por 20 años, 2 años en archivo de Gestión y 18 años en archivo central. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original, en la selección se aplicará la técnica estadística denominada muestreo sistemático. Equivalente al 10% de la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales producidos (100%), en el cuatrienio, Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos se deben eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, utilizando la técnica picado de papel (Trituradora). Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del Acta de liquidación.
			Certificado de Disponibilidad presupuestal	x	x							
			Certificado Plan de adquisiciones	x	x							
			Verificación de que el rubro guarde relación con el objeto contractual	x	x							
			Estudios previos y anexos técnicos	x	x							
			Certificado de propiedad (para obras se debe verificar que las mismas se realicen en predios de propiedad del Municipio)	x	x							
			Licencia de construcción o certificación expedida por la Secretaria de Planeación, en la cual se justifique la razón por la cual no se requiere	x	x							
			Especificaciones de obra	x	x							
			Planos, diseños, estudios de suelos, eléctricos, hidráulicos, estructurales, arquitectónicos, ect, los demás que se requieran	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 37 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Invitación	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Observaciones y Respuesta observaciones	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Acta de cierre de presentación de propuestas	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Propuestas	x	x							
			Informe de evaluación	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Informe de evaluación final y respuestas observación al informe	x	x							
			Constancia de publicación	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 38 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Comunicado de aceptación de la oferta - Contrato	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Registro presupuestal	x	x							
			Designación de supervisor	x	x							
			palizas	x	x							
			Aprobación de las palizas	x	x							
			Acta de inicio	x	x							
			Informe contratista	x	x							
			Informe supervisor	x	x							
			Acta cumplimiento o recibido a satisfacción	x	x							
			Constancia publicación	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 39 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Informe contratista	x	x							
			Informe supervisor	x	x							
			Acta cumplimiento o recibido a satisfacción (se repite las veces que sea necesario)	x	x							
			Acta de recibo final a satisfacción (obra)	x	x							
			Acta de liquidación	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Constancia de cierre expediente contractual (Obra o interventoría)	x	x							Los contratos de suministros son una subserie que 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
1002	11	08	Contrato de Suministros			2	18				x	
			Pre-cotizaciones	x	x							
			Análisis del sector	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 40 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Matriz de riesgo	x	x							de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años. La documentación se conservará por 20 años, 2 años en archivo de Gestión y 18 años en archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del Acta de liquidación. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original, se seleccionará por el método cuantitativo una muestra simple o aleatoria equivalente al 10% de la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales producidos (100%), en el cuatrienio. Este procedimiento lo realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como
			Certificación Banco de Proyectos.	x	x							
			Copia de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad	x	x							
			Certificado de Disponibilidad presupuestal	x	x							
			Certificado Plan de adquisiciones	x	x							
			Verificación de que el rubro guarde relación con el objeto contractual	x	x							
			Estudio previos y anexos técnicos	x	x							
			Aviso	x	x							
			Proyecto de condiciones	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Observaciones y Respuesta observaciones al proyecto	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 41 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Constancia de publicación	x	x							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.
			Acta para limitar el proceso a Mi pymes	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Acto que ordena la apertura del proceso	x	x							
			Pliego de condiciones definitivos	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Audiencia de asignación de riesgos	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Observaciones y Respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivos	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Adendas	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 42 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Constancia de publicación	x	x							
			Acta de cierre de presentación de propuestas	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Propuestas	x	x							
			Informe de evaluación	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Informe de evaluación final y respuestas observación al informe	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Verificación de Propuesta Económica - Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 43 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Contrato	x	x							
			Constancia de publicación	x	x							
			Registro presupuestal	x	x							
			Designación de supervisor	x	x							
			Pólizas	x	x							
			Aprobación de las palizas	x	x							
			Acta de inicio	x	x							
			Informe contratista	x	x							
			Informe supervisor	x	x							
			Acta cumplimiento o recibido a satisfacción (se repite las veces que sea necesario)	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 44 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Constancia publicación	X	X							
			Acta de recibo final a satisfacción	X	X							
			Acta de liquidación	X	X							
			Constancia de publicación	X	X							
			Constancia de cierre expediente contractual	X	X							
1002	12		CONVENIOS									
1002	12	1	Convenios Interadministrativos			2	18				X	Los Convenios Interadministrativos, es una subserie con valoración primaria de tipo legal, jurídico, y administrativo. Conserva los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. la entidad que solicita el bien o servicio a otra entidad estatal.
			Estudios previos (firmas)	X	X							
			Viabilidad del gasto (firmas)	X	X							
			Disponibilidad Presupuestal (fecha anterior al contrato)	X	X							
			Documentos que se relacionan en la lista de chequeo (según sea el caso PN: Persona Natural- PJ Persona Jurídica)	X	X							
			Lista de chequeo firmada por el Secretario subsecretario y el área de contratación	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 45 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Contrato firmado por las partes	X	X							La documentación se conservará por 20 años, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. A partir del término o liquidación del convenio. Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original, se seleccionará por el método cuantitativo una muestra simple o aleatoria equivalente al 10% de la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales producidos (100%), en el cuatrienio. Este procedimiento lo realizará la Secretaría 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 realizará una vez aprobada el acta con su respectivo inventario al Comité Institucional de
			Registro Presupuestal (con fecha posterior al contrato)	X	X							
			Póliza (firmada por el tomador)	X	X							
			Aprobación de póliza (con fecha de la última actuación bien sea del registro o de la expedición de la póliza)	X	X							
			Acta de Inicio con fecha de la última actuación o con fecha posterior, sin que exceda los (10) diez días de la firma del contrato	X	X							
			Para el pago debe adjuntar: factura o formato de persona natural no obligada a facturar, debidamente firmada	X	X							
			Relación de actividades realizadas	X	X							
			Pago de Aportes a los sistemas de seguridad social y acreditar soportes (planillas)	X	X							
			Reevaluación de Proveedores (se hace la reevaluación por parte del supervisor cada vez q se adelanten pagos)	X	X							
			Formato de Inhabilidades e incompatibilidades para pago	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 46 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor, con fecha igual o posterior a los documentos que se adjuntan para el pago	X	X							Gestión y Desempeño, indicando la técnica picado de papel (Trituradora), este proceso se realizara una vez finalizado el año Fiscal.
			Resolución de pago firmada por el señor Alcalde	X	X							
			Anexos de Pago (expedida por tesorería)	X	X							
			Comprobante de Egreso (expedida por tesorería)	X	X							
			Cesiones con sus anexos	X	X							
			Modificatorios y sus anexos	X	X							
			Si son más de un pago se repiten los pasos desde el numeral 11 al 19 hasta el último pago	X	X							
			Acta de Liquidación firmada por el contratista, el supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado	X	X							
			Numero de folios	X	X							
			Numero de Carpetas	X	X							
1002	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 de gestión del año, se conservará
1002	17	03	Informe de Gestión			2	8	X		X		
			Informe de Gestión	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 47 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
												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. Este procedimiento lo realizará la Secretaría 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	28		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS			2	18		X			Serie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene
			Solicitud del trámite contractual.	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 48 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Comunicación del CDP	X	X							documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. La documentación se conservará por 20 años, 2 años en archivo de Gestión y 18 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 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 Fisca
			Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	X	X							
			Propuestas no seleccionadas	X	X							
			Acta de cierre del proceso	X	X							
			Resolución Declaratoria desierta	X	X							
1002	30		PROCESOS JURÍDICOS									
1002	30	1	Procesos Contenciosos Administrativos			2	8				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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 49 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	
			Auto admisorio y de notificación	X	X							Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los procesos contenciosos administrativos, 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, se seleccionará por el método cualitativo una muestra simple o aleatoria equivalente al 10% de la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales producidos (100%), en el cuatrienio. 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
			Admisión de la demanda	X	X							
			Demanda	X	X							
			Poder	X	X							
			Contestación	X	X							
			Pruebas	X	X							
			Alegatos	X	X							
			Fallo de primera instancia	X	X							
			Recurso de apelación de auto o de sentencia	X	X							
			Fallo de segunda instancia	X	X							
			Oficio cumplimiento de fallo	X	X							
			Auto de tramite o sustentación	X	X							
			Remisión de sentencias	X	X							
			Comunicaciones oficiales	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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 50 DE 50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	

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	

												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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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:

Fecha de Aprobación

22-12-2021