TIPO DE DOCUMENTO:	**FORMATO**
NOMBRE:	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA	**ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO**	**HOJA 1 DE 5**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL**	

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	**02**		**ACTAS**									La información allí contenida corresponde a documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas, por la entidad. 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. 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
1010	**02**	**02**	**Acta Comité De Justicia Transicional**			**2**	**8**	**X**		**X**		
			Citación Comité De Justicia Transicional	X	X							
			Acta Comité De Justicia Transicional	X	X							
			Registró 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:

Fecha de Aprobación 22-12-2021

TIPO DE DOCUMENTO:	**FORMATO**
NOMBRE:	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA	**ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO**	**HOJA 2 DE 5**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL**	

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**	
												información digital se dejará en Backus con respaldo Cloud
1010	02	19	**Acta de Reunión para Reparación de Víctimas de Conflicto Armado**			**2**	**10**	**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 las actas de cada anualidad. La documentación se conservará por 12 años, 2 años en archivo de Gestión y 10 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 Reunión para Reparación de Víctimas de Conflicto Armado	X	X							
			Acta Reunión para Reparación de Víctimas de Conflicto Armado	X	X							
			Registró 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:

Fecha de Aprobación 22-12-2021

TIPO DE DOCUMENTO:	**FORMATO**
NOMBRE:	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA	**ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO**	**HOJA 3 DE 5**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL**	

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
1010	**17**		**INFORMES**									
1010	17	03	**Informe de Gestión**			**2**	**8**	**X**		**X**		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 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
			Informe de Gestión	X	X							
			Soportes	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	**ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO**	**HOJA 4 DE 5**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL**	

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**	
												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
1010	**31**	**07**	**Programa Bienestar Social**									
			Ficha de Inscripción		X	**2**	**8**	**X**		**X**		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.
			Acta de Reunión programa de Bienestar Social.		X							
			Registró 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:

Fecha de Aprobación 22-12-2021

TIPO DE DOCUMENTO:	**FORMATO**
NOMBRE:	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA	**ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO**	**HOJA 5 DE 5**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL**	

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**	
			Soportes		X							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 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