

| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO |
|--------------------|-------------------------------|
| NOMBRE: | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |

| ENTIDAD PRODUCTORA | ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO | HOJA 1 DE 5 |
|-----------------------|------------------------------|-------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL | HOJA I DE 5 |

| C | ÓDIGO | ١ | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES SOPORTE O FORMATO RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL Archivo de Gestión Central CT E MT S | | NAL | DDGGFDIAWFAITO | | | | | | |
|------|-------|----|--|---|-----|----------------|---|----|---|----|---|---|
| D | S | SB | | | М | | | СТ | E | МТ | s | PROCEDIMIENTO |
| 1010 | 02 | | ACTAS | | | | | | | | | La información allí contenida corresponde a documentos de carácter histórico que reflejan las |
| 1010 | 02 | 02 | Acta Comité De Justicia Transicional | | | 2 | 8 | х | | х | | decisiones tomadas, por la entidad. La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central. |
| | | | Citación Comité De Justicia Transicional | Х | Х | | | | | | | Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original. |
| | | | Acta Comité De Justicia Transicional | Х | Х | | | | | | | Como medida de protección y acceso a fin de evitar el deterioro físico de los soportes y garantizar su |
| | | | Registró de Asistencia | x | Х | | | | | | | 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 |

| COD | IGO |
|-----|-----|
|-----|-----|

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

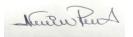
MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Desarrollo Institucional

Jefe de Archivo y Gestión Documental:





| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO |
|--------------------|-------------------------------|
| NOMBRE: | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |

| ENTIDAD PRODUCTORA | ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO | HOJA 2 DE 5 |
|-----------------------|------------------------------|-------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL | HOJA 2 DE 3 |

| С | ÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | | ORTE O MATO | RETENCIÓN | | DIS | POSIC | IÓN FI | NAL | |
|------|-------|----|---|---|----------------|-----------------------|--------------------|-----|-------|--------|-----|---|
| D | s | SB | | | М | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | МТ | s | PROCEDIMIENTO |
| | | | | | | | | | | | | información digital se dejará en Backus con respaldo Cloud |
| 1010 | 02 | 19 | Acta de Reunión para Reparación de Víctimas de Conflicto Armado | | | 2 | 10 | х | | х | | Por ser una Subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y |
| | | | Citación Reunión para Reparación de Víctimas de Conflicto Armado | Х | х | | | | | | | 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. |
| | | | Acta Reunión para Reparación de Víctimas de Conflicto Armado | Х | Х | | | | | | | |
| | | | Registró de Asistencia | 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. |

| CÓDIGO | |
|----------------|--------------------|
| D: DEPENDENCIA | FIRMAS RESPONSABLE |

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

Secretario Desarrollo Institucional

Jefe de Archivo y Gestión Documental: Menterten



| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO |
|--------------------|-------------------------------|
| NOMBRE: | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| | |

| ENTIDAD PRODUCTORA | ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO | UOIA 3 DE E |
|-----------------------|------------------------------|-------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL | HOJA 3 DE 5 |

| C | ÓDIGO |) | SERIES | | RTE O MATO | RETE | NCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | NAL | PROCEDIMIENTO | |
|------|-------|----|------------------------------|---|---------------|-----------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---------------|--|
| D | S | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | | М | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | МТ | S | PROCEDIMIENTO |
| | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | Cubrario de cumantal con valerzación primario de tino |
| 1010 | 17 | 03 | Informe de Gestión | | | 2 | 8 | х | | х | | Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre las |
| | | | Informe de Gestión | Х | Х | | | | | | | 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 |
| | | | Soportes | х | Х | | | | | | | |

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: -Kurtwhus



| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO |
|--------------------|-------------------------------|
| NOMBRE: | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |

| ENTIDAD PRODUCTORA | ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO | HOIA A DE E |
|-----------------------|------------------------------|-------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL | HOJA 4 DE 5 |

| C | ÓDIGO |) | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | | ORTE O MATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------|-------|----|---|---|----------------|-----------------------|--------------------|-------------------|---|----|---|--|
| D | S | SB | | | М | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | МТ | S | PROCEDIMIENTO |
| | | | | | | | | | | | | 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 | | Х | 2 | 8 | х | | х | | La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central. |
| | | | Acta de Reunión programa de Bienestar Social. | | Х | | | | | | | Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original. |
| | | | Registró de Asistencia | Х | Х | | | | | | | 3 |

| CODIGO | |
|--------|--|
|--------|--|

D: DEPENDENCIA

S: SERIE

SB: SUBSERIE DOCUMENTAL

F=FÍSICO

M=MAGNÉTICO

DISPOSICIÓN FINAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

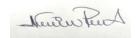
MT: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN)

S = SELECCIÓN

| FIRMAS | RESPO | NSAB | LES |
|--------|-------|------|-----|
|--------|-------|------|-----|

| Secretario Desarrollo | |
|-----------------------|-----------|
| Institucional | John John |

| Jefe de Archivo y |
|----------------------------|
| Gestión Documental: |





| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO |
|--------------------|-------------------------------|
| NOMBRE: | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |

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

| C | CÓDIGO SERIES | | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | DDGGTDINUTAITO | |
|---|---------------|----|---------------------------------|---|-----------|-----------------------|--------------------|----|---|----|----------------|--|
| D | S | SB | SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | F | М | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | MT | S | PROCEDIMIENTO |
| | | | Soportes | | х | | | | | | | 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 | FIRMAS RESPONSABLES |
| 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

Secretario Desarrollo Institucional The same

Jefe de Archivo y Gestión Documental: - Kurtwhurt

Fecha de Aprobación

22-12-2021