



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN MUJER EQUIDAD Y GENERO	

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	
1011			ACTAS									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 información digital se dejará en Backus con respaldo Cloud
1011	02	21	Actas Política pública de Mujer, Equidad y Generó			2	8	X		X		
			Citación reunión Política pública de Mujer, Equidad y Generó	X	X							
			Acta de Reunión Política pública de Mujer, Equidad y Generó	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