



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

| | | |
|-----------------------|----------------------------|-------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA | ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO | HOJA 1 DE 3 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCION DE JUVENTUD | |

| 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 | |
| 1012 | 15 | | HISTORIALES | | | | | | | | | Por ser una serie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, a partir de la producción del último documento que da cierre al expediente (Instrumento de registro de escuelas de formación). 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 |
| 1012 | 15 | 01 | Historiales de Escuelas de Formación | | | 2 | 8 | X | | X | | |
| | | | Metodología del programa | X | X | | | | | | | |
| | | | Acta Escuela de Formación | 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 3 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCION DE JUVENTUD | |

| 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 | |
| | | | | | | | | | | | | 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 |
| 1012 | 31 | | PROGRAMAS | | | | | | | | | |
| 1012 | 31 | 01 | Programa de Comunicaciones | | | 2 | 8 | X | | X | | La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central. |
| | | | Programa de Comunicaciones | X | X | | | | | | | Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original. |
| | | | Convocatoria | X | 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. |
| | | | Inscripciones | X | X | | | | | | | Este procedimiento lo realizara la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de Gestión Documental. En razón de lo expuesto se conserva |
| | | | listado 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 3 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCION DE JUVENTUD | |

| 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 | |
| | | | | | | | | | | | | 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