



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									<p>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).</p> <p>La documentación se conservará por 10 años, 2 años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central.</p> <p>Al finalizar su tiempo los documentos se deben conservar totalmente en su soporte original.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
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. 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
			Programa de Comunicaciones	X	X							
			Convocatoria	X	X							
			Inscripciones	X	X							
			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



<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>FORMATO</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO</b>	<b>HOJA 3 DE 3</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCION DE JUVENTUD</b>	

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