TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
3	**X**		**ACTAS**	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**S**	**10**	**X**		**X**		Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000, Decreto 124 de 2004)
3.13		**X**	**Actas de Comité Evaluación y Calificación de Propuestas**	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**S**	**10**	**X**		**X**		
			Convocatoria	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**S**	**10**	**X**		**X**		
			Acta	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**S**	**10**	**X**		**X**		
			Anexos	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**S**	**10**	**X**		**X**		
21	**X**		**CERTIFICADOS**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
21.3		**X**	**Certificados de Experiencia Contractual**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Solicitud	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Certificado	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
21.5		**X**	**Certificado de Plan de Compras**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Solicitud	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Certificado	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
24	**X**		**CIRCULARES**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**	**X**		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
24.1		**X**	**Circulares Externas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**	**X**		
			Circular	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**	**X**		
			Control de Recibido	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**	**X**		
24.3		**X**	**Circulares Internas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**	**X**		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**	**X**		
			Control de Recibido	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**	**X**		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Eliminación	**S**= Selección	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
34	X		**CONTRATOS**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
34.1		X	**Contratos de Arrendamiento**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Presupuesto oficial	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Consulta Sice	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Estudio Previo de conveniencia y oportunidad	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Invitación Publica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Prepliego de condiciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cronograma	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Observaciones al pliego de condiciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Respuesta a observaciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Pliego de condiciones definitivo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Eliminación	**S**= Selección	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Resolución de apertura de proceso licitatorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio.
			Aclaraciones a los pliegos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Adendas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de cierre	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Planilla de presentación de propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Evaluación de propuestas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de Audiencia	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Resolución de adjudicación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Resolución de justificación de procedencia de contratación directa	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Minuta de contrato de arrendamiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de Registro Presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de aprobación de la póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Formato Único de hoja de vida	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación académica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Eliminación	**S**= Selección	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Certificado de experiencia laboral o contractual	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para elMunicipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Declaración juramentada de bienes y rentas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de cedula de ciudadanía	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Pasado judicial	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de Libreta militar	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de tarjeta profesional	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de Registro Único Tributario RUT	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de Cámara de Comercio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Paz y salvo Gerencia Financiera	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración Juramentada	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de pago de publicación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de apertura de cuenta bancaria	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Factura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de verificación de documentos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Eliminación	**S**= Selección	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Formato de verificación de documentos para pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para elMunicipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Comprobante de egreso	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de Recibo Final	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Otrosí	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aclaración o solicitud de modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud de supervisor informando incumplimiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oficio de requerimiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oficio a la aseguradora	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recurso de reposición	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recurso de apelación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acto Administrativo de respuesta al recurso	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Derecho de Petición	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
34.2		**X**	**Contratos de Arrendamiento de Bienes del Municipio**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto
			Estudio de Oportunidad y Conveniencia	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Términos de Referencia	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Eliminación	**S**= Selección	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Documentos que acrediten la propiedad del municipio sobre los bienes (escritura y cert. De libertad y tradición en el caso de bienes inmuebles y facturas y comprobante de entrada a almacén municipal en el caso de bienes muebles)	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron mpacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Oficio de Invitación	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Propuesta	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Carta de presentación	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Propuesta Económica	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Certificado de Antecedentes Judiciales	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Minuta de contrato	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Recibo de Pago de los Derechos de Publicación del contrato de la Gaceta Municipal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Recibo de pago de la Garantía Única de Cumplimiento	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Eliminación	**S**= Selección	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron mpacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a
			Oficio de Designación de Supervisión	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de Inicio del Contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informes de Supervisión	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oficios	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recibo de Caja	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de Liquidación del Contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
34.3		**X**	**Contratos de Comodato**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Solicitud de la Persona Interesada	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Estudio de Oportunidad y Convivencia	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Documentos que Acrediten la Propiedad del Municipio sobre los Bienes (escritura y certificado de libertad y tradición en el caso de bienes inmuebles y facturas y comprobante de entrada a almacén municipal en el caso de bienes muebles)	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Documentos del Comodatario	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Carta de presentación,	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía,	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Eliminación	**S**= Selección	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Certificado de antecedentes disciplinarios,	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Certificado de antecedentes judiciales,	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Minuta de contrato,	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recibo de pago de los derechos de publicación del contrato en la gaceta municipal,	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recibo de pago de la garantía única de cumplimiento,	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aprobación de la garantía Única de cumplimiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oficio de designación del supervisor	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de Inicio del Contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informe de Supervisión	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oficios	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del Acta de Liquidación del Contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
34.4		**X**	**Contratos de Compra y Venta**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Presupuesto oficial	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Eliminación	**S**= Selección	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Certificado de disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Consulta Sice	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Estudio Previo de conveniencia y	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cuadro comparativo de evaluación de	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Invitación Publica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Prepliego de condiciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cronograma	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Observaciones al pliego de condiciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Respuesta a observaciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Pliego de condiciones definitivo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Resolución de apertura de proceso	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aclaraciones a los pliegos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Adendas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de cierre	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Planilla de presentación de propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Evaluación de propuestas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de Audiencia	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Resolución de adjudicación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Resolución de justificación de procedencia de contratación directa	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Minuta de contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Certificado de Registro Presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de aprobación de la póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Formato Único de hoja de vida	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de cedula de ciudadanía	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Pasado judicial	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de Libreta militar	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de Registro Único Tributario RUT	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de Cámara de Comercio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Paz y salvo Gerencia Financiera	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración Juramentada	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de pago de publicación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de apertura de cuenta bancaria	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Factura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Certificación de ingreso a almacén	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de autorización de giro de anticipo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de verificación de documentos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Formato de verificación de documentos para pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Comprobante de egreso	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de Recibo Final	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Otrosí	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aclaración o solicitud de modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud de supervisor informando incumplimiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oficio de requerimiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oficio a la aseguradora	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recurso de reposición	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recurso de apelación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acto Administrativo de respuesta al recurso	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Derecho de Petición	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
34.5		**X**	**Contratos de Consultoría**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Presupuesto oficial	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Certificado de disponibilidad presupuestal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Consulta Sice	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Estudio Previo de conveniencia y oportunidad	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Invitación Publica	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Prepliego de condiciones	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Cronograma	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Observaciones al pliego de condiciones	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Respuesta a observaciones	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Pliego de condiciones definitivo	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Resolución de apertura de proceso licitatorio	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Aclaraciones a los pliegos	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Adendas	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Acta de cierre	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Planilla de presentación de propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Evaluación de propuestas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de Audiencia	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Resolución de adjudicación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Resolución de justificación de procedencia de contratación directa	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Minuta de contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de Registro Presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de aprobación de la póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Formato Único de hoja de vida	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación académica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de experiencia laboral o contractual	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración juramentada de bienes y rentas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de cedula de ciudadanía	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Pasado judicial	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de Libreta militar	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Copia de tarjeta profesional	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de Registro Único Tributario RUT	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de Cámara de Comercio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Paz y salvo Gerencia Financiera	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de Planilla de pago a Seguridad Social	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de Parafiscales y seguridad social	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración Juramentada	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de pago de publicación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de inicio de contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de apertura de cuenta bancaria	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cronograma de ejecución	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Diseño Técnico	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informe de avance	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Anexos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Cuenta de cobro	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Factura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de autorización de giro de anticipo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de verificación de documentos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Formato de verificación de documentos para pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Planilla de pago de aportes a seguridad social	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de aportes a seguridad social	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Comprobante de egreso	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informe Final	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de Recibo Final	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Otrosí	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aclaración o solicitud de modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Solicitud de supervisor informando incumplimiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del
			Oficio de requerimiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oficio a la aseguradora	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recurso de reposición	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recurso de apelación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acto Administrativo de respuesta al recurso	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Derecho de Petición	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
34.6		**X**	**Contrato de Consultoría "De Selección Abreviada de Menor Cuantía"**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron imacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Estudios previos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación plan de compras	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Invitación para participar	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Publicación de la invitación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Soporte de envió de la invitación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Carta de presentación de la propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de documento de identidad del proponente o representante legal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Documento de conformación de consorcio o unión temporal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Certificado existencia y representación legal y/o registro mercantil	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron imacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Certificado de registro único tributario	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de seguridad social y parafiscales o autoliquidación de aportes	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes disciplinarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes penales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes fiscales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Propuesta económica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Propuesta técnica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Plan de inversión del anticipo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Soportes de experiencia en los términos de la invitación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de evaluación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de traslado	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Registro presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron mpacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Designación de supervisor	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Garantías	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aprobación garantías	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de inicio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Actas de modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Justificación de la modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Otro si	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Registro presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Modificación de las garantías y aprobación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cuenta de cobro y/o factura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informe	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Paz y salvo seguridad social y/o parafiscales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del comprobante de pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de cumplimiento firmado por el supervisor	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
34.7		**X**	**Contrato de Consultoría "De Selección Abreviada Inferior al 10%"**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaronimpacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Estudios previos	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Solicitud disponibilidad presupuestal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Disponibilidad presupuestal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Certificación plan de compras	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Invitación para participar	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Publicación de la invitación	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Soporte de envió de la invitación	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Carta de presentación de la propuesta	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Copia de documento de identidad del proponente o representante legal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Documento de conformación de consorcio o unión temporal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Certificado existencia y representación legal y/o registro mercantil	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Certificado de registro único tributario	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Certificación de pago de seguridad social y parafiscales o autoliquidación de aportes	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Certificado de antecedentes disciplinarios	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Certificado de antecedentes penales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Certificado de antecedentes fiscales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Propuesta económica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Propuesta técnica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Plan de inversión del anticipo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Soportes de experiencia en los términos de la invitación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de evaluación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de traslado	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Registro presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Designación de supervisor	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Garantías	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aprobación garantías	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de inicio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Actas de modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Justificación de la modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Otro si	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Registro presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Modificación de las garantías y aprobación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cuenta de cobro y/o factura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informe	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Paz y salvo seguridad social y/o parafiscales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del comprobante de pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de cumplimiento firmado por el supervisor	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
34.8		**X**	**Contratos de Empréstito**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Solicitud	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de Proyección a la Deuda	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Capacidad de Endeudamiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Proyecto	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acuerdo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Minuta de contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Correspondencia	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informes	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Actas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e
			Registro de la Deuda ante la Contraloría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Registro Presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Orden de Pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
34.9		**X**	**Contratos de Obra Publica**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Presupuesto oficial	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Consulta SICE	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Estudio Previo de conveniencia y oportunidad	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Invitación Publica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Prepliego de condiciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cronograma	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Observaciones al pliego de condiciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Respuesta a observaciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Pliego de condiciones definitivo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Resolución de apertura de proceso licitatorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aclaraciones a los pliegos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Adendas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de cierre	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Planilla de presentación de propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Evaluación de propuestas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de Audiencia	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Resolución de adjudicación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Resolución de justificación de procedencia de contratación directa	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Minuta de contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de Registro Presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Paliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de aprobación de la póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Formato Único de hoja de vida	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación académica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Certificado de experiencia laboral o contractual	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Declaración juramentad de bienes y rentas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de cedula de ciudadanía	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Pasado judicial	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de Libreta militar	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de tarjeta profesional	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de Registro Único Tributario RUT	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de Cámara de Comercio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Paz y salvo Gerencia Financiera	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de Planilla de pago a Seguridad Social	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de Parafiscales y seguridad social	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración Juramentada	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Constancia de pago de publicación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Acta de inicio de contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de apertura de cuenta bancaria	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Plan de inversiones del anticipo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cronograma de ejecución de obra	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Garantía de estabilidad de obra	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informe de avance	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Anexos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Registro Fotográfico	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Memoria de calculo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Correspondencia	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Bitácora de obra (copia)	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Ensayos de laboratorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cuadro de cantidades ejecutadas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de mayores y menores cantidades	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informe de interventoría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de cantidades	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de materiales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Paz y salvo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Análisis de Precios Unitarios APU	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informe en medio magnético	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Cuenta de cobro	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Factura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de suspensión de obra.	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de reinicio de obra	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de giro de anticipo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Modificación póliza estabilidad de la obra	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de autorización de giro de anticipo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de verificación de documentos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Formato de verificación de documentos para pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Planilla de pago de aportes a seguridad social	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de aportes a seguridad social	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Comprobante de egreso	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informe Final	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Acta de Recibo Final	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Acta de liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Otrosí	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aclaración o solicitud de modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud de supervisor informando incumplimiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oficio de requerimiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oficio a la aseguradora	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recurso de reposición	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recurso de apelación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acto Administrativo de respuesta al recurso	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Derecho de Petición	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
34.10		**X**	**Contrato de Obra Publica "De Selección Abreviada Inferior al 10%"**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del
			Estudios previos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Documentos soporte estimación del valor del contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación plan de compras	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Aviso y proyecto de la invitación publica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Constancia de publicación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Invitación publica definitiva	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de publicación en la página web	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Observaciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Respuesta observaciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Adendas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Carta de presentación de la propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de documento de identidad del proponente o representante legal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Documento de conformación de consorcio o unión temporal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado existencia y representación legal y/o registro mercantil	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de registro único tributario	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de seguridad social y parafiscales o autoliquidación de aportes	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes disciplinarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Certificado de antecedentes penales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Certificado de antecedentes fiscales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Propuesta económica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Plan de inversión del anticipo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Soportes de experiencia en los términos de la invitación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de evaluación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud para subsanar	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de documentos subsanados	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de traslado del informe de evaluación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta de la invitación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Registro presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Designación de supervisor	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Garantías y aprobación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de inicio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Actas de modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Justificación de la modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Solicitud disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Otro si	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Registro presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Modificación de las garantías y aprobación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de recibo de la obra	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cuenta de cobro y/o factura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Paz y salvo del pago de seguridad social y/o parafiscales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del comprobante de pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informe del supervisor	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de entrega a la comunidad	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
34.11		**X**	**Contratos de Prestación de Servicios Profesionales**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Presupuesto oficial	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Certificado de disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Consulta Sice	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Estudio Previo de conveniencia y oportunidad	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Invitación Publica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Prepliego de condiciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cronograma	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Observaciones al pliego de condiciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Respuesta a observaciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Pliego de condiciones definitivo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Resolución de apertura de proceso licitatorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aclaraciones a los pliegos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Adendas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de cierre	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Planilla de presentación de propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Evaluación de propuestas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de Audiencia	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Resolución de adjudicación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Resolución de justificación de procedencia de contratación directa	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Minuta de contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de Registro Presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de aprobación de la póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Formato Único de hoja de vida	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación académica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de experiencia laboral o contractual	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración juramentada de bienes y rentas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de cedula de ciudadanía	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Pasado judicial	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de Libreta militar	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de tarjeta profesional	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Copia de Registro Único Tributario RUT	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de Cámara de Comercio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Paz y salvo Gerencia Financiera	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de Planilla de pago a Seguridad Social	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de Parafiscales y seguridad social	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración Juramentada	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de pago de publicación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de inicio de contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de apertura de cuenta bancaria	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cronograma de ejecución	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informe de avance	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Anexos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cuenta de cobro	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Factura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de autorización de giro de anticipo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Certificación de verificación de documentos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Formato de verificación de documentos para pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Planilla de pago de aportes a seguridad social	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de aportes a seguridad social	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Comprobante de egreso	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informe Final	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de Recibo Final	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Otrosí	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aclaración o solicitud de modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud de supervisor informando incumplimiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oficio de requerimiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oficio a la aseguradora	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recurso de reposición	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Recurso de apelación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acto Administrativo de respuesta al recurso	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Derecho de Petición	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
34.12		**X**	**Contrato de Suministro "De Seleccion de Abreviada Inferior al 10%"**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio.El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Estudios previos	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Documentos soporte estimación del valor del contrato	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Solicitud disponibilidad presupuestal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Disponibilidad presupuestal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Certificación plan de compras	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Aviso y proyecto de la invitación publica	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Constancia de publicación	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Invitación publica definitiva	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Constancia de publicación en la página web	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Observaciones	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Respuesta observaciones	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Adendas	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Carta de presentación de la propuesta	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Copia de documento de identidad del proponente o representante legal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Documento de conformación de consorcio o unión temporal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Certificado existencia y representación legal y/o registro mercantil	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio.El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Certificado de registro único tributario	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de seguridad social y parafiscales o autoliquidación de aportes	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes disciplinarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes penales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes fiscales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Propuesta económica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Plan de inversión del anticipo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Soportes de experiencia en los términos de la invitación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de evaluación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud para subsanar	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de documentos subsanados	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de traslado del informe de evaluación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta de la invitación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio.El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Registro presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Designación de supervisor	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Garantías y aprobación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Actas de modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Justificación de la modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Otro si	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Registro presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Modificación de las garantías y aprobación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Actas de recibo del suministro de bienes y/o servicios	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del comprobante de entrada al almacén	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cuenta de cobro y/o factura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Paz y salvo del pago de seguridad social y/o parafiscales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del comprobante de pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de entrega al funcionario o usuario final	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
34.13		**X**	**Contrato de Transporte "De Selección Abreviada Interferir al 10%"**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	Al cumplir su tiempo de retención el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Estudios previos	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Documentos soporte estimación del valor del contrato	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Solicitud disponibilidad presupuestal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Disponibilidad presupuestal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Certificación plan de compras	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Aviso y proyecto de la invitación publica	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Constancia de publicación	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Invitación publica definitiva	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Constancia de publicación en la página web	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Observaciones	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Respuesta observaciones	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Adendas	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Carta de presentación de la propuesta	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Copia de documento de identidad del proponente o representante legal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Documento de conformación de consorcio o unión temporal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Certificado existencia y representación legal y/o registro mercantil	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Certificado de registro único tributario	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificación de pago de seguridad social y parafiscales o autoliquidación de aportes	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes disciplinarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes penales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de antecedentes fiscales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Propuesta económica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Plan de inversión del anticipo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Soportes de experiencia en los términos de la invitación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del certificado de revisión tecno mecánica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia de seguros SOAT(De seguros de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito) y RCE (Responsabilidad civil extracontractual)	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Acta de evaluación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Solicitud para subsanar	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de documentos subsanados	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de traslado del informe de evaluación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta de la invitación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Registro presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Designación de supervisor	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Garantías y aprobación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de inicio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Actas de modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Justificación de la modificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Otro si	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Registro presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Modificación de las garantías y aprobación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de cumplimiento del servicio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Cuenta de cobro y/o factura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el
			Paz y salvo del pago de seguridad social y/o parafiscales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del comprobante de pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Informe o certificado de cumplimiento del servicio firmado por el supervisor	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
34.14		**X**	**Contratos para la Administración de Recursos del Régimen Subsidiado**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
			Estudio de Conveniencia y oportunidad	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Copia del documento de identificación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de Posesión	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acto Administrativo de Facultades del Alcalde	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oferta (con los Anexos de Ley)	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Minuta de contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Registro Presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Póliza de Seguro de Cumplimiento	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aprobación de la póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Liquidación Vigencia	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron mpacto social, turístico e histórico para el
			Informe Interventoría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Actas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Paz y salvo Gerencia Financiera	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Orden de Pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
34.15		**X**	**Contratos Para Licitaciones**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Certificado de disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Especificaciones para reporte de licitaciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aviso de convocatoria licitación publica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Estudios previos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Aviso de convocatoria bajo la modalidad de licitaciones publica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Licitaciones publica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Publicación en cámara de comercio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Publicación diario de alta circulación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Publicación de proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, estudios y documentos previos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Publicación de las observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	* = Tipos documentales

Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA — **P**= Posee valor Primario

Subserie: Mayúscula Inicial — **S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Acta de Audiencia para aclaración de los pliegos de condiciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Publicación de acto administrativo de apertura y publicación de pliegos de condiciones definitivos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Fecha límite para observación al pliego definitivo	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Publicación de las aclaraciones y repuestas a observaciones a los pliegos definitivos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Audiencia para la tipificación, revisión y asignación de riesgos.	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Adendas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Cierre de convocatorias y plazo máximo para presentación de propuestas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de audiencia para precisar el contenido de las pliegos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de audiencia para revisión, determinación y asignación de riesgos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de recibo de propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de cierre Recibo de propuestas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Carta de presentación de la propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de existencia y representación legal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Póliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Certificación pago a aportes parafiscales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de registro de precio de referencia	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Hoja de vida	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado judicial	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado contraloría	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado antecedentes disciplinarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Rut	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Condiciones comerciales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificados de estados financieros	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración de renta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Declaración de multas y sanciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Evaluación de requisitos habilitantes	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud y entrega de documentos omitidos en la propuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Publicación del informe de habilitación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Traslado del informe de evaluación a los proponentes	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Respuesta a observaciones al informe de evaluación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Audiencia de adjudicación o declaración desierta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta comité de calificación final	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Acta de audiencia de adjudicación licitación publica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del
			Resolución de adjudicación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Registro presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Otrosí	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de inicio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de recibo final de obra	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
38	X		**CONVENIOS**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Estudio de Oportunidad y Conveniencia Análisis de las condiciones y precios del mercado	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Análisis de riesgos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Estudios y Diseños	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Evaluaciones de pre- factibilidad o factibilidad	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado de registro del Proyecto en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal (si se financia con recursos de Inversión)	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Proyecto de pliegos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Aviso de publicación en un periódico de amplia circulación nacional	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Certificado publicación en página Web	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de envío del reporte vía electrónica a la Cámara de Comercio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Observaciones al proyecto de pliego	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Respuestas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Certificado Disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Autorizaciones, permisos y licencias	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Pliego de condiciones definitivos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de publicación de los pliegos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Observaciones presentadas a los pliegos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Adendos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de publicación de adendas	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acto de apertura (Resolución)	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia d publicación del acto de apertura	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Acta de audiencia publica	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Oficio de manifestación de intención de oferta	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Lista de oferentes	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	
			Constancia de publicación de la lista	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Invitación	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Propuesta	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Oferta (de acuerdo al pliego)	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Acta de cierre	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Oficio de designación evaluadores	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Informes de evaluación	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Acta de Audiencia pública de adjudicación	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Acto de adjudicación o declaratoria de desierta. (Resolución)	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Minuta de contrato	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Registro Presupuestal	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
			Recibo de pago de los derechos de publicación del contrato en la Gaceta	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**	**X**	
41	**X**		**CORRESPONDENCIA**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		**X**	**Correspondencia Enviada**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
41.2		**X**	**Correspondencia Recibida**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
59	**X**		**ESTADISTICAS**	**01/01/2010**	**31/12/2014**	**P**	**5**	**X**				Se constituye en fuente primaria para el desarrollo de investigaciones.
			Estadísticas de Quejas y Reclamos	**01/01/2010**	**31/12/2014**	**P**	**5**	**X**				
			Informes parciales - Informes estadísticos	**01/01/2010**	**31/12/2014**	**P**	**5**	**X**				

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
71	X		**FORMATOS**	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X		X		Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
71.2		X	**Formato Único de Inventario Documental (FUID)**	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X		X		
			Formato	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X		X		
80	X		**INFORMES**	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
80.2		X	**Informes a Entes de Control**	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		
			Requerimiento	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		
			Informes	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		
			Anexos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		
			Comunicaciones	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		
80.12		X	**Informes de Actividades**	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527
			Requerimiento	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		
			Informes	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		
			Anexos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		
			Comunicaciones	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		
80.29		X	**Informes de Plan de Acción**	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527
			Formato Plan de Acción	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		
			Indicadores de Gestión	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		
			Informes de seguimiento	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X		X		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
80.31		**X**	**Informes de Supervisión y/o Interventorías a Contratos**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Actas	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Informe	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Certificado	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Soportes	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			comunicación	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
83	**X**		**INVENTARIOS**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
83.3		**X**	**Inventarios Físicos**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Acta de Entrega	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Oficio Remisorio	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Memorando	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
84	**X**		**INVITACIONES**	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
			Invitación	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			
90	**X**		**MANUALES**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente.
90.4		**X**	**Manual de Contratación, Supervision e Interventoria**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Manual	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
90.8		**X**	**Manual de Interventoría**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Manual	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: DIRECCION DE CONTRATACION Y CONVENIOS — **Código Oficina: 220**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
112	**X**		**PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS**	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**				**X**	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
			Oficio de queja	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**				**X**	
			Oficio de respuesta	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**				**X**	
114	**X**		**PLANES**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**			En concordancia con lo establecido en los Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio, La información se consolida en el Plan Anual de Desarrollo Municipal , que por función es responsabilidad de la
114.3		**X**	**Planes Anuales de Compras**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**			
			Solicitud	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**			
			Formato	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**			
114.18		**X**	**Plan de Mejoramiento**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**			
			Plan	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**			
121	**X**		**PUBLICACIONES**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la institución. Conservar 20% de selección.
121.1		**X**	**Cartillas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Cartilla	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.2		**X**	**Folletos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Folleto	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.3		**X**	**Periodicos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Periodico	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.4		**X**	**Revistas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Revista	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
130	**X**		**RESOLUCIONES**	**01/01/1987**	**31/12/2014**	**S**	**28**	**X**		**X**		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas
			Resolución	**01/01/1987**	**31/12/2014**	**S**	**28**	**X**		**X**		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **COMUNICACIÓN Y PRENSA** — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
30	**X**		**COMUNICADOS DE PRENSA**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**S**	**2**	**X**				Se conservan totalmente porque contienen información de relevancia
			Notas Informativas	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**S**	**2**	**X**				
41	**X**		**CORRESPONDENCIA**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		**X**	**Correspondencia Enviada**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
41.2		**X**	**Correspondencia Recibida**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
71	**X**		**FORMATOS**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
71.2		**X**	**Formato Único de Inventario Documental (FUID)**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Transferencias	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Inventarios	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Oficio Remisorio	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
79	**X**		**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Carné	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
83	**X**		**INVENTARIOS**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
83.3		**X**	**Inventarios Físicos**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Acta de Entrega	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Oficio Remisorio	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Memorando	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
84	**X**		**INVITACIONES**	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Invitación	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **COMUNICACIÓN Y PRENSA** — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
109	**X**		**PERIODICOS**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren
			Periódico Institucional	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Periódico ``Revolucionando``	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
113	**X**		**PIEZAS PUBLICITARIAS Y COMUNICATIVAS**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos
			Videos	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Archivo Fotográfico	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
114	**X**		**PLANES**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**			Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
114.18		**X**	**Plan de Mejoramiento**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**			
			Plan	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**			
121	**X**		**PUBLICACIONES**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la institución. Conservar 20% de selección.
121.1		**X**	**Cartillas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Cartilla	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.2		**X**	**Folletos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Folleto	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.3		**X**	**Periodicos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Periodico	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.4		**X**	**Revistas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Revista	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **COMUNICACIÓN Y PRENSA** — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
122	X		**PUBLICIDAD**	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la Alcaldía. 20% de selección
			Reconocimientos	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Afiches	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Postales	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Folletos	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Tarjetas de invitación a eventos3	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Cartillas	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	* = Tipos documentales

Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA — **P**= Posee valor Primario

Subserie: Mayúscula Inicial — **S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **RECEPCION** — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
41	**X**		**CORRESPONDENCIA**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		**X**	**Correspondencia Enviada**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
41.2		**X**	**Correspondencia Recibida**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
71	**X**		**FORMATOS**			**P**	**2**		**X**			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
71.1		**X**	**Formato Control de Fotocopias**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Formato			**P**	**2**		**X**			
71.2		**X**	**Formato Único de Inventario Documental (FUID)**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
			Transferencias	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Inventarios	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Oficio Remisorio	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
83	**X**		**INVENTARIOS**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
83.3		**X**	**Inventarios Físicos**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Acta de Entrega	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Oficio Remisorio	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Memorando	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
84	**X**		**INVITACIONES**	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
			Invitación	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			
84	**X**		**LIBROS**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
84.5		**X**	**Libros de Control de Correspondencia**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Libro	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **RECEPCION** — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
115	X		**PLANILLAS**	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
115.2		X	**Planillas de Control de Correspondencia**	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
			Planillas	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
121	X		**PUBLICACIONES**	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la institución. Conservar 20% de selección.
121.1		X	**Cartillas**	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
121.2		X	**Folletos**	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
121.3		X	**Periodicos**	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Periodico	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
121.4		X	**Revistas**	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Revista	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **SECRETARIA GENERAL** — **Código Oficina: 200**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	Sb		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
3	X		**ACTAS**	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				
3.34		X	**Actas de Reunión**	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los
			Acta de Reunión de Gobierno en Linea	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				
			Lista de asistencia	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				
			Plan de Acción	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				
			Documentos de Apoyo	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				
			Memorandos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				
9	X		**ATENCION A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO**	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
9.1		X	**Comité Territorial de Justicia Transicional**	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				
			Acta	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				
			Convocatoria	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				
			Listado de personas que hacen parte del Comité y atienden el tema de las víctimas desde las diferentes áreas	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				
20	X		**CERTIFICACIONES**	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
			Certificación	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
24	X		**CIRCULARES**	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
24.2		X	**Circulares Informativas**	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
			Acto Administrativo	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
			Formato	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **SECRETARIA GENERAL** — **Código Oficina: 200**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	Sb		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
41	**X**		**CORRESPONDENCIA**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		**X**	**Correspondencia Enviada**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
41.2		**X**	**Correspondencia Recibida**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
51	**X**		**DERECHOS DE PETICION**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**				**X**	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que
			Solicitud	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**				**X**	
			Respuesta	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**				**X**	
			Archivo Fotográfico	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**				**X**	
57	**X**		**ENCUESTAS**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			La Subserie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, como plazo precaucional, luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 2 años más, para luego ser eliminada debido a que pierde su
57.2		**X**	**Encuestas de Satisfaccion**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Encuesta	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Informe de Encuesta de Satisfaccion	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
71	**X**		**FORMATOS**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
71.2		**X**	**Formato Único de Inventario Documental (FUID)**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Transferencias	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Inventarios	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Oficio Remisorio	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **SECRETARIA GENERAL** — **Código Oficina: 200**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
80	**X**		**INFORMES**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. En este se consolidan los informes de las demás dependencias. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se
80.24		**X**	**Informe de Gobierno en Línea**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Memorando	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Lista de Chequeo	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Planes de Acción	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Resoluciones	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Oficios	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
80.27		**X**	**Informes de Mejoramiento Interno**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. En este se consolidan los informes de las demás dependencias. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se
			Memorando	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Resoluciones	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Oficios	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Informes de Auditoria	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Listas de Chequeo	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
80.30		**X**	**Informe de Reporte Unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial de la política República de Victimas del conflicto armado interno RUCICST**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. En este se consolidan los informes de las demás dependencias. Se digitaliza la Sub
			Informe	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **SECRETARIA GENERAL** — **Código Oficina: 200**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
83	X		**INVENTARIOS**	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X	X			Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
83.23		X	**Inventarios Físicos**	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X	X			
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X	X			
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X	X			
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X	X			
84	X		**INVITACIONES**	01/01/2011	31/12/2014	P	4	X	X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4	X	X			
86	X		**LIBROS**	01/01/2013	31/12/2014	P	2	X	X			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
86.5		X	**Libros de Control de Correspondencia**	01/01/2013	31/12/2014	P	2	X	X			
			Libro	01/01/2013	31/12/2014	P	2	X	X			
90	X		**MANUALES**	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X		X		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente.
90.1		X	**Manual de Almacen**	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X		X		
			Manual	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X		X		
90.2		X	**Manual de Atencion al Usuario**	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X		X		
			Manual	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X		X		
90.3		X	**Manual de Calidad**	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X		X		
			Manual	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X		X		
90.4		X	**Manual de Contratación, Supervision e Interventoria**	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X		X		
			Manual	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X		X		
90.5		X	**Manual de Funciones y Competencias Laborales**	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X		X		
			Manual	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X		X		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **SECRETARIA GENERAL** — **Código Oficina: 200**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
90.5		**X**	**Manual de Gestión Documental**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente.
			Manual	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
90.6		**X**	**Manual de Informacion y Comunicación**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Manual	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
90.7		**X**	**Manual de Interventoría**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Manual	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
114	**X**		**PLANES**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**		**X**	Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
114.18		**X**	**Plan de Mejoramiento**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**		**X**	
			Plan	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**		**X**	
115	**X**		**PLANILLAS**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**		**X**	Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
115.2			**Planillas de Control de Correspondencia**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**		**X**	
			Planilla	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**		**X**	
121	**X**		**PUBLICACIONES**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la institución. Conservar 20% de selección.
121.1		**X**	**Cartillas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Cartilla	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.2		**X**	**Folletos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Folleto	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.3		**X**	**Periodicos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Periodico	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.4		**X**	**Revistas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Revista	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **SECRETARIA GENERAL** — **Código Oficina: 200**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
220	135		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representantiva del patrimonio documental de la Entidad.
			Politica de Calidad	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Objetivos	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Manual de Calidad o Manual de Sistema Integrado de Gestion	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Mapa de Procesos	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Caracterizacion de Procesos y Procedimientos	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Formatos	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Guias	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Instructivos	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Protocolos	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Listado Maestro de Control de Documentos y Registros	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Normograma	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **SISTEMAS** — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
3	**X**		**ACTAS**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
3.29		**X**	**Actas de Gobierno en Línea**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Formatos	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
3.35		**X**	**Actas de Reunión de Área**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Formatos	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
40	**X**		**COPIAS DE SEGURIDAD**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			La Información se actualiza permanentemente y se elimina
			Copias de Seguridad CD-Room	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
41	**X**		**CORRESPONDENCIA**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		**X**	**Correspondencia Enviada**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
41.2		**X**	**Correspondencia Recibida**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
71	**X**		**FORMATOS**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
71.2		**X**	**Formato Único de Inventario Documental (FUID)**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Transferencias	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Inventarios	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Oficio Remisorio	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **SISTEMAS** — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
83	X		**INVENTARIOS**	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
83.3		X	**Inventarios Físicos**	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
84	X		**INVITACIONES**	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
87	X		**LICENCIAS**	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			La Información se actualiza permanentemente y se elimina pasado el tiempo estipulado en la tabla de Retención.
87.4		X	**Licencias de Software**	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
			Licencia de Software (SYSMAN, SIA, CIRECI, CHIP CONTADURIA, PISIS,)	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
93	X		**MEMORANDOS**	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la
93.1		X	**Memorando de Solicitud de Reparación**	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
			Solicitud de Reparación	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
114	X		**PLANES**	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X			Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma
114.18		X	**Plan de Mejoramiento**	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X			
			Plan	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X			
121	X		**PUBLICACIONES**	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren
121.1		X	**Cartillas**	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA GENERAL**

OFICINA: **SISTEMAS** — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
121.2		**X**	**Folletos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de
			Folleto	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.3		**X**	**Periodicos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Periodico	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.4		**X**	**Revistas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Revista	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
125	**X**		**REGISTROS**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
			Registro de Actividades en Línea	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
132	**X**		**SEGUIMIENTOS**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. En este se consolidan los informes de las demás dependencias. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes
132.10		**X**	**Seguimiento a Programas Tecnológicos**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Oficio	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Acta de Entrega	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Certificación	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Acta de Recibo	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Inventario (Almacén)	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
136	**X**		**SOPORTE TECNICO**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			La Información se actualiza permanentemente y se elimina pasado el tiempo estipulado en la tabla de Retención.
			Solicitud de Sistema de Help Desk	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Formato de Computadores de Sistemas	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Préstamo de Equipo de Tecnología	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Solicitud de Acceso a Red	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Dispositivos Funcionario Nuevo	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Soporte de Conectividad	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Conocimientos de las TICS	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: TALENTO HUMANO — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
3	**X**		**ACTAS**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
3.4		**X**	**Actas Comisión de Carrera**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Citación	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Orden del Día	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Anexos	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Acta	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
3.17	**X**		**Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se
			Citación	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Orden del Día	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Anexos	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
39	**X**		**CONVOCATORIAS Y CONCURSOS**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
39.1		**X**	**Convocatorias y Concursos Cargos Carrera Administrativa**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Aviso de Convocatoria	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Aviso de Prensa	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Planilla de Control de Inscripciones	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Lista de Admitidos y no Admitidos	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Citación Prueba de Conocimiento	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Resultado Examen de Conocimiento	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S**= Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: TALENTO HUMANO — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Resultado Prueba Psicotécnica	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y
			Calificación de Entrevista	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Análisis Hoja de Vida	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Acta Final de Concurso	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
			Resolución Lista de Elegibles	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**S**	**8**	**X**		**X**		
41	**X**		**CORRESPONDENCIA**									
41.1		**X**	**Correspondencia Enviada**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
41.2		**X**	**Correspondencia Recibida**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
57	**X**		**ENCUESTAS**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**P**	**2**	**X**				La Subserie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, como plazo precaucional, luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva
57.1		**X**	**Encuestas de Capacitación**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**P**	**2**	**X**				
			Encuestas	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**P**	**2**	**X**				
71	**X**		**FORMATOS**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
71.2		**X**	**Formato Único de Inventario Documental (FUID)**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Transferencias	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Inventarios	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Oficio Remisorio	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: TALENTO HUMANO — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
77	X		**HISTORIAS LABORALES**	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X	X	Seleccionar una historia laboral por cada uno de los diferentes niveles jerárquicos y todos los expedientes de los Directores y Subdirectores, y de aquellos servidores públicos que hayan realizado labores destacadas en torno a la misión de la entidad.
			Hoja de Control Archivo General de la Nación	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Formato Único de hoja de vida	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Certificados de experiencia laboral	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Certificados de Estudio	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Diplomas	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Cedula de ciudadanía	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Tarjeta Profesional	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Certificado de antecedentes disciplinarios	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Certificado de antecedentes Judiciales	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Certificado de antecedentes Penales	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Certificado de aptitud laboral (Examen medico de ingreso)	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Certificado de estudios	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Certificado de Permanencia	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Copia de Libreta Militar	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Declaración de bienes y rentas	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Resolución de Nombramiento	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Eliminación	**S=** Selección	***** = Tipos documentales

Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA — **P**= Posee valor Primario

Subserie: Mayúscula Inicial — **S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: TALENTO HUMANO — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Oficio de notificación del nombramiento	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		Seleccionar una historia laboral por cada uno de los diferentes niveles jerárquicos y todos los expedientes de los Directores y Subdirectores, y de aquellos servidores públicos que hayan realizado labores destacadas en torno a la misión de la entidad.
			Oficio de aceptación del nombramiento	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Acta de posesión	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Afiliaciones a seguridad social	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Copia de liquidación de vacaciones, prestaciones sociales o cesantías.	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Copia de Resolución Comisión	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Copia de Resolución de Pago prestaciones sociales	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Copia de Resolución de Pago de Cesantías	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Copia de Resolución de Pago de vacaciones	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Copia de Resolución de Pago de Viáticos	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Copia de Resolución de Licencia Ordinaria	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Copia de Resolución de Licencia por enfermedad	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Eliminación	**S=** Selección	***** = Tipos documentales

Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA — **P**= Posee valor Primario

Subserie: Mayúscula Inicial — **S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: TALENTO HUMANO — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Acto administrativo de desvinculación o retiro	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		Seleccionar una historia laboral por cada uno de los diferentes niveles jerárquicos y todos los expedientes de los Directores y Subdirectores, y de aquellos servidores públicos que hayan realizado labores destacadas en torno a la misión de la entidad.
			Oficio de Presentación renuncia	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Oficio de Solicitud vacaciones	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Planilla de afiliación EPS, ARP, Pensiones, Cesantías, Caja de Compensación Familiar	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Evaluación de desempeño	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Solicitud de inscripción en Carrera Administrativa	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Certificación de inscripción en Carrera Administrativa	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Resoluciones sobre situaciones Administrativas	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Evaluación de desempeño	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Certificado de ingresos y retenciones	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Novedad de Personal	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Bono Pensional	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		
			Certificación Laboral	01/01/1937	31/12/2014	P	78			X		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Eliminación	**S=** Selección	***** = Tipos documentales

Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA — **P**= Posee valor Primario

Subserie: Mayúscula Inicial — **S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: TALENTO HUMANO — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
80			**INFORMES**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**			**X**	Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. En este se consolidan los informes de las demás
80.21			**Informe de Gestión**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**			**X**	
			Informe	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**			**X**	
			Anexos	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**			**X**	
83	**X**		**INVENTARIOS**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
83.3		**X**	**Inventarios Físicos**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Acta de Entrega	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Oficio Remisorio	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Memorando	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
84	**X**		**INVITACIONES**	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
			Invitación	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			
90	**X**		**MANUALES**	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			Se eliminan porque pierde vigencia.
90.5		**X**	**Manual de Funciones y Competencias Laborales**	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			
			Manual de Funciones	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			
97	**X**		**NOMINA**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**		Transcurrido el tiempo en el archivo central se debe digitalizar el original para consultas
97.2		**X**	**Nomina de Planta**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**		
			Listado Novedades	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**		
			Planilla de Nomina	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**		
			Pre liquidación	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: TALENTO HUMANO — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
			Liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central se debe digitalizar el original para consultas
			Disponibilidad Pago de Nomina	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X		
			Aporte Parafiscales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X		
97.1		**X**	**Nomina de Pensionados**	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X		
			Novedades	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X		
			Pre liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X		
			Liquidación	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X		
			Disponibilidad Pago de Nomina	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X		
			Aporte Parafiscales	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X		
114	**X**		**PLANES**	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X	X	Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
114.4		**X**	**Planes Anuales de Personal**	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X	X	
			Encuesta	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X	X	
			Evaluación	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X	X	
			Proyecto	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X	X	
			Resolución	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X	X	
114.5		**X**	**Planes Anuales de Vacaciones**	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X	X	Se consolida la información se elimina en el archivo central trascurrido el tiempo de retención
			Encuesta	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X	X	
			Evaluación	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X	X	
			Proyecto	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X	X	
			Resolución	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X	X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: TALENTO HUMANO — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
114.11		**X**	**Planes de Bienestar Social**	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos
			Encuesta	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
			Evaluación	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
			Proyecto	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
			Resolución	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
			Organigrama de Proyección	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
			Anexos	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
114.12		**X**	**Planes de Capacitación (PIC)**	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos
			Encuesta	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
			Evaluación	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
			Proyecto	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
			Resolución	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
114.16		**X**	**Planes de Incentivos**	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos
			Actas de Comité	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
			Resolución	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
			Cronograma	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
			Anexos	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	
114.18		**X**	**Plan de Mejoramiento**	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
			Plan	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**			**X**	**X**	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: TALENTO HUMANO — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
115	**X**		**PLANILLAS**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**		Transcurrido el tiempo en el archivo central se debe digitalizar el original para consultas
115.1		**X**	**Planillas Autoliquidación de Aportes**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**		
			Reporte de Pago EPS	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**		
			Reporte de Pago ARS	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**		
			Reporte de Pago Pensiones	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**		
			Reporte de Pago Cesantías	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**			**X**		
119	**X**		**PROGRAMAS**	**01/01/2000**	**31/12/2014**	**S**	**15**	**X**		**X**		Se conserva totalmente y se convierte en archivo histórico para su consulta
119.18		**X**	**Programa de Salud Ocupacional**	**01/01/2000**	**31/12/2014**	**S**	**15**	**X**		**X**		
			Programa de Salud Ocupacional	**01/01/2000**	**31/12/2014**	**S**	**15**	**X**		**X**		
121	**X**		**PUBLICACIONES**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la institución. Conservar 20% de selección
121.1		**X**	**Cartillas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Cartilla	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.2		**X**	**Folletos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Folleto	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.3		**X**	**Periodicos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Periodico	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.4		**X**	**Revistas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Revista	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
130	**X**		**RESOLUCIONES**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954
130.1		**X**	**Resolución Cuotas Partes Pensionales**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**				
			Cuenta de Cobro	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**				
			Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**				
			Disponibilidad Presupuestal	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**				
			Resolución	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**				
			Consignación	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**				
			Oficio Remisorio	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**				

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: ARCHIVO | **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
3	**X**		**ACTAS**	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**S**	**10**	**X**				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se
3.8		**X**	**Actas Comité de Archivo**	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**S**	**10**	**X**				
			Acta	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**S**	**10**	**X**				
			Anexos	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**S**	**10**	**X**				
3.28		**X**	**Actas de Entrega de Bienes y Elementos**	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**S**	**10**	**X**	**X**			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			Acta	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**S**	**10**	**X**	**X**			
			Anexos	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**S**	**10**	**X**	**X**			
41	**X**		**CORRESPONDENCIA**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		**X**	**Correspondencia Enviada**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
41.2		**X**	**Correspondencia Recibida**	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	**P**	**4**		**X**			
51	**X**		**DERECHOS DE PETICION**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**				**X**	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los
			Solicitud	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**				**X**	
			Respuesta	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**				**X**	
71	**X**		**FORMATOS**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
71.1		**X**	**Formato de Control de Fotocopias**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
			Formato Control de Fotocopias	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**		**X**			
71.2		**X**	**Formato Único de Inventario Documental (FUID)**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la
			Transferencias	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Inventarios	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		
			Oficio Remisorio	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**20**	**X**		**X**		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S**= Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: ARCHIVO — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
80	**X**		**INFORMES**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. En este se consolidan los informes de las demás dependencias. Se digitaliza la Sub
80.2		**X**	**Informes Entes de Control**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Informe	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
80.21		**X**	**Informes de Gestión**	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
			Informe	**01/01/2012**	**31/12/2014**	**S**	**3**	**X**		**X**		
83	**X**		**INVENTARIOS**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
83.3		**X**	**Inventarios Físicos**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Acta de Entrega	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Oficio Remisorio	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Memorando	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
84	**X**		**INVITACIONES**	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
			Invitación	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			
90	**X**		**MANUALES**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
90.6			**Manual de Gestión Documental**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Manual de Gestión Documental	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Anexos	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
114	**X**		**PLANES**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**			Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
114.18		**X**	**Plan de Mejoramiento**	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**			
			Plan	**01/01/2007**	**31/12/2014**	**P**	**8**		**X**			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S**= Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: ARCHIVO — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
115	**X**		**PLANILLAS**	**01/01/2010**	**31/12/2014**	**P**	**5**		**X**			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
			Planilla de despacho de la comunicación	**01/01/2010**	**31/12/2014**	**P**	**5**		**X**			
			Guía de recibido	**01/01/2010**	**31/12/2014**	**P**	**5**		**X**			
			Planilla de comunicaciones devueltas	**01/01/2010**	**31/12/2014**	**P**	**5**		**X**			
			Registro interno de comunicaciones devueltas	**01/01/2010**	**31/12/2014**	**P**	**5**		**X**			
			Planilla Control de Correspondencia	**01/01/2010**	**31/12/2014**	**P**	**5**		**X**			
119	**X**		**PROGRAMAS**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
119.10		**X**	**Programas de Gestión Documental**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Comunicaciones	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Guía para la organización y manejo de archivos de Gestión	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del AGN.	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Cuadro de Clasificación Documental	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Tabla de Retención Documental Actualizada	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Actas de reuniones	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Informe de seguimiento a los Archivos de Gestión	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
121	**X**		**PUBLICACIONES**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos
121.1		**X**	**Cartillas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Cartilla	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.2		**X**	**Folletos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Folleto	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: ARCHIVO — **Código Oficina: 210**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
121.3		**X**	**Periodicos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de
			Periodico	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.4		**X**	**Revistas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Revista	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
139	**X**		**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
			Tabla de Retención documental	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Acto Administrativo de adopción	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Instructivo para aplicación y actualización de TRD	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Propuesta de modificación de TRD	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
140	**X**		**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
			Tabla de Valoracion documental	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Acto Administrativo de adopción	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Instructivo para aplicación y actualización de TVD	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Propuesta de modificación de TVD	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
142	**X**		**TRANSFERENCIAS**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		Se eliminan ya que el inventario se consolida en el inventario documental del archivo central.
142.2		**X**	**Transferencias Documentales**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Cronograma	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Inventario de transferencia	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Acta de Trasferencia	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		
			Informe de trasferencias	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**S**	**18**	**X**		**X**		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S**= Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: ALMACEN

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
3	X		**ACTAS**	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			Se eliminan porque la información está contenida en otros expedientes.
3.3		X	**Acta de Baja de Bienes Muebles**	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Acta	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
3.27		X	**Actas de Entrega de Bienes y Elementos**	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			Se eliminan porque la información está contenida en otros expedientes.
			Acta de entrega de bienes y elementos	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
3.30		X	**Actas de Recibo y Entrega de Inventarios**	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Acta	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
20	X		**CERTIFICACIONES**	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la
20.6		X	**Certificaciones de Ingreso a Almacén**	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
			Certificación de ingreso	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
41	X		**CORRESPONDENCIA**	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		X	**Correspondencia Enviada**	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
41.2		X	**Correspondencia Recibida**	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
71	X		**FORMATOS**	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X		X		Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
71.2		X	**Formato Único de Inventario Documental (FUID)**	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X		X		
			Transferencias	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X		X		
			Inventarios	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X		X		
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X		X		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: ALMACEN

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
75	**X**		**HISTORIALES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**		**X**			Se eliminan en el archivo central porque los documentos originales hacen parte de otros expedientes.
			Reporte de mantenimiento	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**		**X**			
78	**X**		**HOJAS DE VIDA DE VEHICULOS**	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**		**X**			Una vez el equipo vehículo ha sido dado de baja y cumplidos los periodos de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central la Serie se elimina por perder su valores primarios.
			Tarjeta de Propiedad	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**		**X**			
			Seguro Obligatorio (copia)	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**		**X**			
			Certificado técnico mecánico	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**		**X**			
			Formulario de Pago de impuestos	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**		**X**			
			Póliza de seguro multi riesgos	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**		**X**			
			Acta de entrega vehículo	**01/01/1997**	**31/12/2014**	**P**	**18**		**X**			
83	**X**		**INVENTARIOS**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
83.3		**X**	**Inventarios Físicos**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Acta de Entrega	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Oficio Remisorio	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Memorando	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
83.4		**X**	**Inventarios Generales de Bienes**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**10**		**X**			
			Inventario general de bienes	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**10**		**X**			
84	**X**		**INVITACIONES**	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Invitación	**01/01/2011**	**31/12/2014**	**P**	**4**		**X**			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA: ALMACEN

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
104	**X**		**ORDENES DE ENTRADA A ALMACEN**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se
			Comprobante de Ingreso	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Orden de compra o contrato	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Factura	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
105	**X**		**ORDENES DE SALIDA DE ALMACEN**	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance.
			Orden de Salida	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Relación de egresos de elementos devolutivos y de consumo	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
			Salidas de elementos de consumo y devolutivos para gastos	**01/01/1995**	**31/12/2014**	**P**	**20**		**X**			
114	**X**		**PLANES**	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**		**X**			Se elimina porque solo sustenta la gestión, su información se refleja en los documentos contables.
114.3		**X**	**Planes Anuales de Compras**	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**		**X**			
			Plan Anual	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**		**X**			
114.18		**X**	**Plan de Mejoramiento**	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**		**X**			Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en
			Plan	**01/01/2005**	**31/12/2014**	**P**	**10**		**X**			
121	**X**		**PUBLICACIONES**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la institución. Conservar 20% de selección.
121.1		**X**	**Cartillas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Cartilla	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.2		**X**	**Folletos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Folleto	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.3		**X**	**Periodicos**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Periodico	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
121.4		**X**	**Revistas**	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	
			Revista	**01/01/2013**	**31/12/2014**	**P**	**2**				**X**	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	**S**= Serie	**Sb: Subserie**	**CT**=Conservación total	**MT** = Medio Técnico	**E**= Elimina	**S=** Selecció	***** = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							**P**= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							**S**= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		**Ciudad y Fecha:**	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			

4lc4ld14