



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Código Oficina: 800

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	
20	X		CERTIFICACIONES	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.	
20.13		X	Certificaciones Varias	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Certificado de Libertad	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Paz y Salvo	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Formato de Visita Previa	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Respuesta	01/01/2012	31/12/2014	P	3		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	
			Solicitud	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Respuesta	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
71	X		FORMATOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
71.2		X	Inventario Unico de Inventario Documental (FUID)	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Transferencias	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Inventarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Oficio Remisorio	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= 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 DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Código Oficina: 800

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					
80.2		X	Infomes a Entes de Control	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Requerimiento	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
80.21		X	Infomes de Gestion	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional
			Oficio Remisorio	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	P	3		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
83.3		X	Inventarios Fisicos	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				
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
112	X		PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Realizar una selección aleatoria del 1% anual. Esta documentación contiene
			Peticion, Queja o Reclamo	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio de Respuesta	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
114	X		PLANES	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				Se elimina ya que se encuentra consolidado en la Secretaría de Planeación.
114.8		X	Plan de Accion "Dependencia"	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Plan	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS
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 DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Código Oficina: 800

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	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	Folleto	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	
131	X		SALIDAS DE ELEMENTOS	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
131.1		X	Salida de Elementos Para Oficina	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Formato de Almacen de Salida de Elementos de Consumo	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Solicitud de la Secretaria	01/01/2012	31/12/2014	P	3		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 DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS

Código Oficina: 810

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		
38	X		CONVENIOS	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					Se transfiere al archivo histórico, dado a que el contenido informativo es parte del patrimonio documental .Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1951 y 3354/1954
38.1		X	Convenio CODENSA	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					
			Requerimientos de la Ciudad PQR	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					
			Informes	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					
			Formato Unico de Obras Nuevas de Alumbrado Publico	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41	X		CORRESPONDENCIA	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
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				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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002,
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
51	X		DERECHOS DE PETICION	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Solicitud de Derecho de Peticion	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Respuesta a Derecho de Peticion	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Notificacion por aviso	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Menorandos	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Planos	01/01/1997	31/12/2014	P	18					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 DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS

Código Oficina: 810

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	P	20		X			Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
71.2		X	Inventario Unico de Inventario Documental (FUID)	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Transferencias	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Inventarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
80	X		INFORMES	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes	
80.2		X	Infomes a Entes de Control	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Memorandos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Presentaciones al Consejo	01/01/2012	31/12/2014	S	3	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	
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
89	X		MANTENIMIENTOS	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				Se conservan ya que en ellos se evidencian las acciones de la administración para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos	
89.2		X	Mantenimineto de Vias	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Requerimientos de la Ciudad PQR	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Peticiones	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Respuesta a Peticiones	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS
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 DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS

Código Oficina: 810

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	
91	X		MAQUINARIA	01/01/2012	31/12/2014	P	3			X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
91.1		X	Alquiler y Prestamo	01/01/2012	31/12/2014	P	3			X			
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2014	P	3			X			
			Respuesta	01/01/2012	31/12/2014	P	3			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 Los contratos tienen valor primario que abarca 3 aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 del 93, especialmente en los artículos 51, 52, 54 y 55, este último trata de la
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	
133	X		SEÑALIZACION	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Requerimientos	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Solicitudes	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			PQR	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Respuesta a Solicitudes	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Contrato	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS
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 DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA: DIRECCION DE CONSTRUCCIONES GENERALES

Código Oficina: 820

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			Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la	
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
51	X		DERECHOS DE PETICION	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Solicitud de Peticion	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
			Notificaion por Aviso	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Memorandos	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Planos	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X	Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes	
71	X		FORMATOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
71.2		X	Inventario Unico de Inventario Documental (FUID)	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Transferencias	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes	
			Inventarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
80	X		INFORMES	01/01/2012	31/12/2014	P	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes	
80.2		X	Infomes a Entes de Control	01/01/2012	31/12/2014	P	3	X					
			Memorandos	01/01/2012	31/12/2014	P	3	X					
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2014	P	3	X					
			Presentaciones al Consejo	01/01/2012	31/12/2014	P	3	X					
			Informes	01/01/2012	31/12/2014	P	3	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS
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 DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA: DIRECCION DE CONSTRUCCIONES GENERALES

Código Oficina: 820

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		
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores	
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
89	X		MANTENIMIENTOS									Se conservan ya que en ellos se evidencian las acciones de la administración para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos	
89.1		X	Mantenimiento de Edificaciones Publicas	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Requerimiento	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Respuesta a Requerimiento	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
116	X		PRESUPUESTOS	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental	
116.2		X	Presupuesto de Obra	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Cartilla ICCU (Digital)	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Presupuesto	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	
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				SÍMBOLOS
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. _____