



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 346 DE 2019

(junio 21 de 2019)

### **POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, SE ADOPTAN Y SE ORDENA SU APLICACIÓN.**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICA – CUND, en uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2015, y la Ley 594 de 2000.

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, señala en su artículo 8 *“Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”*.

Que el artículo 20 de la Constitución Política de Colombia, refiere: *“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”*.

Que el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, establece: *“Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”*.

Que el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia, prevé *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable”*.

Que la Ley 80 de 1989, *“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”*, prevé en su artículo 1 *“Créase el Archivo General de la Nación, como un establecimiento público, del orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá, D.E”*, así mismo la citada ley dispuso en su artículo 2 (...) *“El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones: a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad, b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva (...)”*.

Que la Ley 594 del 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*; tiene como objeto desarrollar las reglas y principios generales que regulan la función archivista del Estado.

y

*[Handwritten signature]*



Alcaldía Municipal de  
Cajicá

CAJICÁ. NUESTRO COMPROMISO



Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -  
Dirección: Calle 2A No. 4-07 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Que el artículo 4 de la Ley 594 del 2000, establece como fin de los procesos de archivo "disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia".

Que en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

Que en el Artículo 15 del Decreto Nacional 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". establece la conformación del Comité Interno de Archivo. "El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 14 del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma: 1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá; 2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico. 3. El jefe de la Oficina Jurídica; 4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente; 5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información. 6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión. 7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces. 8. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros). En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares."

Que en Artículo 22 del Decreto Nacional 2578 de 2012, ordena la elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. "El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrara en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental".

Que el Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación reglamento parcialmente los decretos 2609 y 2578 de 2012 y modifico el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y dispuso en el artículo 8: "**Aprobación.** Las Tablas de Retención documental y las Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberán quedar consignado en el acta del respectivo comité".



Alcaldía Municipal de  
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8637077 PBX (57+1) 8795356 -  
Dirección: Calle 2A No. 4-07 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Que, el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.8., establece *"instrumentos archivísticos: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. el Cuadro de Clasificación Documental(CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), El Programa de gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), el Inventarios Documental, Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos"*.

Que la administración Municipal mediante Resolución No. 930 de fecha 15 de diciembre de 2014 *"deroga la resolución No. 667 de 2014 y se actualizan las tablas de retención documental en la alcaldía municipal de Cajicá de acuerdo a la ley 594 de 2000"*.

Que acorde con las disposiciones contenidas en la Circular 003 de 2015, emitida por el Archivo General de la Nación, mediante la cual se establecen las directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, y en total concordancia con las disposiciones antes referidas, y con fundamento en las modificaciones a la estructura orgánica de la entidad, se efectuó la reelaborar, ajuste y actualización de las Tablas de Retención y valoración Documental en la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Que, con la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía Municipal de Cajicá, se contribuirá a la normalización de la gestión documental, a la racionalización de la producción de documentos y a la institucionalización de su ciclo de vida en los archivos de gestión, central e histórico, garantizando los derechos fundamentales de acceso a los documentos y a la información, facilitando la oportuna presentación de los servicios a los usuarios.

Que acorde con el procedimiento establecido en la norma y demás instrumentos legales de apoyo, se entregó a las diferentes secretarías de la administración las tablas de retención y valoración documental, para efectos de su revisión, análisis y formulación de observaciones si hubiera lugar a ello, acorde con los procesos a su cargo.

Que dentro de los tiempos previstos por la secretaria general – Área de archivo, se presentaron observaciones y recomendaciones al documento de tablas de retención y valoración documental, las cuales fueron analizadas y corregidas por el área de archivo, acorde con los lineamientos legales.

Que teniendo en cuenta que mediante Resolución No. 489 del 12 de diciembre de 2018. *"Por la cual se integra y se establece el reglamento del comité institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía de Cajicá"*, se citó a comité, donde previo a la verificación de cada una de las tablas de retención y valoración documental de cada secretaría, se procedió a la aprobación e implementación de las mismas, como consta en Acta No.001 de fecha 22 de mayo de 2019.

842



Alcaldía Municipal de  
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -  
Dirección: Calle 2A No. 4-07 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ  
**SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL**

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar las tablas de retención y valoración documental de la alcaldía municipal de Cajicá, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá, mediante acta No. 001 del 22 de mayo de 2019, como norma base para la organización, conservación, ordenamiento y fortalecimiento de los archivos de la entidad, las cuales serán de obligatoria observancia y aplicación para todas las dependencias de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar y ordenar la aplicación de las Tablas de Retención y valoración Documental ajustadas y actualizadas, las cuales se anexan y hacen parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Facultar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá, para que apruebe mediante acta correspondiente la adición, modificación, supresión y ajustes al contenido de las Tablas de Retención Documental que se aprueban mediante la presente resolución, no solo en los cambios estructurales de la Alcaldía Municipal de Cajicá, sino en los cambios de funciones de sus dependencias.

**PARRAGRAFO:** Las Tablas de Retención Documental se revisarán y actualizarán cada vez que las circunstancias lo exijan o cuando las modificaciones de funciones se generen nuevos documentos.

**ARTÍCULO CUARTO:** El ente encargado para la correcta difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental será la Secretaria General quien coordinará la adopción e implementación de las mismas.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenida en la Resolución No. 930 del 12 de diciembre de 2014 "Por medio de la cual se modifican las Tablas de Retención documental y se adoptan en la Alcaldía Municipal de Cajicá".

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en el Municipio de Cajicá, a los veintiuno (21) días del mes de junio de 2019

  
**ORLANDO DIAZ CANASTO**  
Alcalde Municipal de Cajicá

Proyecto y Digo: Edgar Ricardo Chibuke Ruiz Técnico de la Secretaria General  
Revisó y aprobó: Luz Aida Pérez Torres Secretaria General



Alcaldía Municipal de  
Cajicá

**CAJICÁ. NUESTRO COMPROMISO**

Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -  
Dirección: Calle 2A No. 4-07 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240



## DESPACHO DEL ALCALDE

### CONSTANCIA DE PUBLICACION

Cajicá, junio veinticinco (25) de dos mil diecinueve (2019), a las siete (7:00A.M.) de la mañana, se publica la presente resolución No. 346 de junio 21 de 2019 en la cartelera oficial de la Alcaldía Municipal de Cajicá por el término de Ley.

*Glady Mancera*  
**GLADYS MANCERA GONZALEZ**  
Técnico Administrativo

### CONSTANCIA DE DESFIJACION

Cajicá, junio veinticinco (25) de dos mil diecinueve (2019), a las cinco y treinta de la tarde (5:30P.M.), se desfijó de la cartelera oficial de la Alcaldía Municipal de Cajicá la presente resolución No. 346 de junio 21 de 2019, después de haber permanecido fijada por el término de Ley.

*Glady Mancera*  
**GLADYS MANCERA GONZALEZ**  
Técnico Administrativo

Proyectó: Gladys Mancera González – Técnico Administrativo



Alcaldía Municipal de  
Cajicá



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -

Dirección: Calle 2A No. 4-07 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240

