



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**OFICINA:**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	Sb			AC	CT	E	MT	S		
2	X		AUDITORIAS	S	15	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio	
2.1		X	Auditorias Externas	S	15	X					
2.2		X	Auditorias Internas	S	15	X					
13	X		CORRESPONDENCIA	P	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.	
13.1		X	Correspondencia Enviada	P	4		X				
13.2		X	Correspondencia Recibida	P	4		X				
23			INFORMES	S	3	X				Son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo histórico una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.	
23.2		X	Informes a Entes de Control y Vigilancia	S	3	X					
23.3		X	Informes a Otras Entidades	S	3	X					
31	X		PUBLICACIONES	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.	
31.1		X	Cartillas	P	2				X		
31.2		X	Folletos	P	2				X		
31.3		X	Periodicos	P	2				X		
31.4		X	Revistas	P	2				X		

CONVENCIONES						
CÓDIGO					SIMBOLOS	
CD= código del documento	S= Serie		MT = Medio Técnico	E= Eliminació	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.						