República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: CONTROL INTERNO

Código Oficina: 120

CODIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	01		**ACTAS**							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
120	01	05	**Actas Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión**	2	10	X				
			-Citación a Comité (Correo Electrónico) -Acta -Orden del Día -Registro de asistencia -Anexos							
120	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
120	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta Manual de Funciones Inventarios Certificados de Paz y Salvo Anexos							
120	06		**AUDITORIAS**							Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
120	06	01	**Auditorías Externas**	2	5	X				
			Comunicación Oficial -Memorando Interno (comunica a procesos fecha de entrega de hallazgos) -Papeles de Trabajo -Informe Preliminar de la Auditoria -Informe Final de la Auditoria -Comunicación Oficial (envió para aprobación del plan de mejoramiento) -Comunicación Oficial (de aprobación) -Plan de Mejoramiento -Avances del Plan de Mejoramiento							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: _Edgar Ricardo Chibuque Ruiz_
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: CONTROL INTERNO

Código Oficina: 120

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	06	02	**Auditorías Internas**	2	5	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
			-Programa Anual de Auditorías Internas -Memorando (informando fecha de auditoria) -Listado de Chequeo y Verificación de Auditoria Interna -Papeles de Trabajo -Informe Final de la Auditoria (hallazgos, no conformidades y observaciones) -Acta de Cierre -Plan de Mejoramiento							
120	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
120	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subseries hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subseries es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
120	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			Solicitud -Respuesta -Anexos							
120	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			-Solicitud -Respuesta -Anexos							
120	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
120	55		**EVALUACIÓN**							Consolidad la información que se convierte en fuente de consulta
120	55	01	**Evaluación a los planes de acción**	2	10			X		
			-Informe de Seguimiento a los Planes de Acción							
120	55	02	**Evaluación a los Planes de mapa de Riesgo**	2	10			X		

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: CONTROL INTERNO

HOJA _3__ **DE** _7__

Código Oficina: 120

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informe de Seguimiento al Plan de Mapa de Riesgo							
120	55	03	**Evaluación a los Planes de Mejoramiento**	2	10			X		Consolidad la información que se convierte en fuente de consulta
			-Informe de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento							
120	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
120	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias							
120	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria Institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: CONTROL INTERNO

Código Oficina:120

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
120	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Circulares Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas Registro de Correspondencia							
120	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
120	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
120	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
120	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: CONTROL INTERNO

Código Oficina: 120

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							Se conservan por su valor legal y Administrativo.
120	80		**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
120	80	01	**Acuerdos, compromisos y Protocolos Éticos**	2	3	X				
			-Acuerdos, compromisos y Protocolos Éticos -Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad -Socialización de los principios y valores de la entidad -Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores -Plan de Incentivos -Procesos meritocráticos de cargos directivos (en las entidades donde aplique) -Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad -Otro							
120	80	02	**Auditoria Interna (MECI)**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Informes pormenorizados de la vigencia -Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP -Procedimiento para auditoría interna -Programa anual de auditorías aprobado -Informes de auditorías realizadas -Evaluación auditores -Otro							
120	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		X	
			- Solicitud							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: _Edgar Ricardo Chibuque Ruiz_
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: CONTROL INTERNO

Código Oficina:120

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
120	99		**PLANES**							
120	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
120	100		**PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			--Misión, visión y objetivos institucionales adoptados y divulgados -Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de prepuesto -Planes operativos con cronogramas y responsables -Fichas de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General **FECHA:** Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: CONTROL INTERNO

HOJA 7 DE 7

Código Oficina:120

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	106		**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**							
120	106	01	**Procesos y Procedimientos Gestión de evaluación y Mejora**	2	3	X				
			-Caracterizaciones de proceso -Mapa de procesos -Indicadores por proceso -Riesgo del proceso -Acciones preventivas y correctivas -Informe de auditoría al proceso -Listado de control de documentos -Partes interesadas del proceso -Plan de comunicaciones -Actas de reuniones u otros soportes para revisiones o ajustes al proceso y -Procedimientos -Listado de control de registros -Otros							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
120	107		**PROGRAMAS**							
120	107	06	**Programa de Mejoramiento Institucional**	2	3	X				Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos.
			-Programa							
120	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: OFICINA DESPACHO ALCALDE

HOJA _1__ DE _6__

Código Oficina: 100

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100	01		**ACTAS**							
100	01	31	**Actas de Empalme**	4	16	X				Se fundamenta en la Ley 951 de 2005. Objeto fijar las normas para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso
			Citación / Convocatoria - Registros de Asistencia - Actas - Anexos							
100	01	36	**Actas del Reunión**	2	10	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)
			Acta -Citaciones -Orden del Día -Soportes -Control de Asistencia							
100	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta Manual de Funciones Inventarios Certificados de Paz y Salvo Anexos							
100	01	40	**Actas del Comité de Seguimiento de Garantías Electorales**	4	16	X				Cumplido el tiempo de retención documental, transferir en su totalidad al archivo Histórico, se recomienda la digitalización de esta unidad documental por adquirir valor secundario para la entidad.
			- Citación / Convocatoria - Registros de Asistencia - Actas - Anexos							
100	01	41	**Actas del Consejo de Gobierno**	4	16	X				Constituye parte del patrimonio documental de la alcaldía se conservará permanentemente por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Administración Municipal.
			- Citación / Convocatoria - Registros de Asistencia - Actas - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: OFICINA DESPACHO ALCALDE

HOJA _2__ DE _6__

Código Oficina: 100

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente
			- Circular							
100	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11.Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado
100	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
100	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
100	39		**DECRETOS**	2	16	X		X		Valor legal y Jurídico. Norma jurídica de rango inferior a la Ley, producidos en el marco de la gestión Administrativa de la Alcaldía Municipal de los cuales son considerados de valor permanente, se utilizará un medio de conservación digital por seguridad con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes Digitales
			- Decreto - Constancia de notificación - Constancia Publicación - Anexos							
100	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
100	44		**DISCURSOS**							Los discursos del señor alcalde en distintos actos administrativos e instituciones, permiten entender la agenda de gobierno que debe cumplir el mandatario día a día, así como rastrear el desempeño de sus labores, su plan de gobierno.
			- Discursos del señor (a) Alcalde (sa)							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: OFICINA DESPACHO ALCALDE

Código Oficina: 100

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Todo esto según lo establecido en la Constitución Política de Colombia en el artículo 322 y Decreto Ley 1421 de 1993, articulo 3. teniendo en cuenta el valor testimonial de la Subseries Discurso, se propone la Conservación Total de la documentación, una vez termine el tiempo de retención primaria se transfiere al archivo histórico
100	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
100	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
100	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
100	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
100	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Circulares Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas Registro de Correspondencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: _Edgar Ricardo Chibuque Ruiz_
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: OFICINA DESPACHO ALCALDE

Código Oficina: 100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
100	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
100	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
100	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
100	73		**LIBROS**							Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
100	73	02	**Libros Consecutivo de Decretos**	2	18	X				
			- Libro de control							
100	73	06	**Libros de Resoluciones**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Libro de control							
100	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: OFICINA DESPACHO ALCALDE

Código Oficina: 100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100	83		**NOTAS**							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad
100	83	05	**Notas Internas**	1	0		X			
			-Nota							
100	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
100	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
100	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
100	108		**PROYECTOS**							De acuerdo a la Constitución Política de Colombia Artículo 314 en su Numeral 5., se deben presentar oportunamente al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo a los planes y programas de la Administración municipal para la buena marcha del municipio. Documentos que llevan expresa una determinación o decisión y permiten conocer disposiciones, políticas y directrices internas de la Alcaldía, por lo tanto. Se conservan totalmente para evidenciar las iniciativas generadas en la Alcaldía y puestas en consideración el Concejo Municipal para su estudio.
100	108	08	**Proyectos de Acuerdo**	2	16	X		X		
			- Oficio remisorio - Exposición de motivos - Proyectos de Acuerdo - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: OFICINA DESPACHO ALCALDE

HOJA _6__ DE _6__

Código Oficina: 100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100	116		**RESOLUCIONES**	2	28	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con el decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación..
			- Resolución - Constancia de notificación - Constancia Publicación - Anexos							
100	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Oficina Productora: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Código Oficina:110

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	01		**ACTAS**							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000)
110	01	36	**Actas del Reunión**	2	10	X				
			-Acta -Citaciones -Orden del Dia -Soportes -Control de Asistencia							
110	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
110	11		**BOLETINES**							Los Boletines de prensa se pueden enviar al centro documental del municipio para consulta de los ciudadanos en general y para los investigadores
110	11	02	**Boletines de Prensa**	4	4	X				
			-Boletín - Anexos							
110	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			- Circular							
110	24		**COMUNICADOS DE PRENSA**	2	2	X				Se conservan totalmente porque contienen información de relevancia histórica para el Municipio
			- Notas Informativas							
110	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11.
110	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
110	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Oficina Productora: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Código Oficina: 110

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Anexos							Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado
110	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	18				X	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
110	61		**GACETA MUNICIPAL**	2	20	X				Estos documentos una vez cumplan con el periodo de retención se conservan totalmente contiene información relevante para la administración posee valores primarios y secundarios para la administración.
			- Gaceta							
110	65		**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**	2	14	X				Una vez se actualice el Manual empiezan a correr los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pasado este tiempo se Transfiere al Archivo Histórico, para dejarlo como evidencia de cada administración.
			- Carné							
110	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
110	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General **FECHA:** Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Oficina Productora: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Código Oficina: 110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
110	66	20	**Informes Empalme**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
110	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	
			Planillas consecutivo de Circulares Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas Registro de Correspondencia							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
110	71		**INVENTARIOS**							
110	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
110	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
110	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Oficina Productora: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

HOJA 4 **DE** 5

Código Oficina: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
110	94		**PERIODICOS**	2	18	X				Los periódicos se pueden enviar al centro documental del municipio para consulta de los ciudadanos en general y para los investigadores. Se considera parte histórica para el municipio.
			- Periódico Institucional							
110	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
110	98		**PIEZAS PUBLICITARIAS Y COMUNICATIVAS**	2	8				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
			- Videos - Archivo Fotográfico							
110	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
110	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Oficina Productora: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Código Oficina: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	109		PUBLICIDAD	2	4				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 -Afiches -Postales -Folletos -Tarjetas - Cartillas							
110	111		REGISTROS							Finalizado su tiempo de retención en el archivo, la serie se conserva y se transfiere al archivo histórico por registrar memoria de la administración como parte de su patrimonio
110	111	01	Registro Digital Fotográfico	2	10	X				
			-Registro							
110	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO,DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD

HOJA 1 DE 7

Código Oficina: 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
210	01		**ACTAS**							
210	01	20	**Actas Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud**	2	8	X				La Subserie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.
			Decreto de Conformación o Acto Administrativo Citación Acta de reunión Anexos							
210	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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)
			Acta Citaciones Orden del Dia Soportes Control de Asistencia							
210	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
210	04		**AFILIACIONES Y NOVEDADES REGIMEN SUBSIDIADO**	2	10				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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Planilla de reporte de afiliación o novedad Copia de Formulario de Afiliación o novedad							
210	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 2 DE 7**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO,DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD — **Código Oficina: 210**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
210	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado.
210	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
210	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
210	31		**CONVENIOS**							La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
210	31	01	**Convenio por la atención PPNA**	2	8			X		
			Copia del resumen de Historia Clínica Factura Relación de insumos Exámenes complementarios - RIPS							
210	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
210	49		**ENCUESTAS**							La Subserie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, como plazo precaucionar, luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 2 años más, para luego ser eliminada debido a que pierde su valor administrativo.
210	49	01	**Encuestas de Satisfacción**	2	2		X			
			Encuesta Informe de Encuesta de Satisfacción							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL. **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA** 3 **DE** 7
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO,DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD — **Código Oficina:** 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
210	66		**INFORMES**							
210	66	10	**Informe de Medición a Satisfacción Global**	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Encuesta Tabulación Informe Actos de Apertura de Buzón							
210	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
210	66	17	**Informes de Auditoria**	2	6	X				Documentos que evidencian el control de las actuaciones internas del municipio. Desarrollan valores secundarios.
			Informe							
210	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
210	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chuquue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 4 DE 7**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO,DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD — **Código Oficina: 210**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
210	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
210	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
210	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
210	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
210	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
210	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
210	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32.
			- Solicitud - Traslado por Competencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M:** MICROFILMACION — **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S:** SELECCIÓN — **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 5 DE 7**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO,DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD — **Código Oficina: 210**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Respuesta - Desistimiento							Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
210	99		**PLANES**							
210	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
210	111		**REGISTROS**							Por considerar que esta Serie tiene la misma importancia de una Historia Clínica, se le asignan los mismos tiempos de retención en cada fase de archivo (Artículo 15 de la Resolución No. 1995 de 1999 del Ministerio de Salud).
210	111	03	**Registros de atención a usuarios**	2	18		X			
			Planilla de Atención							
210	118		**SEGUIMIENTOS**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
210	118	01	**Seguimiento a la prestación de servicios de salud a la PPNA**	2	6	X				
			Informes de seguimiento							
210	118	02	**Seguimiento a Plan de Desarrollo Municipal**	2	6	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Plan Indicativo Informes de Seguimiento Planes de Acción							
210	118	04	**Seguimiento al Plan Territorial de Salud**	2	6	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Documento Plan Territorial de Salud Informes de Seguimiento Plan Indicativo							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M**: MICROFILMACION — **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S**: SELECCIÓN — **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 6 DE 7**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO,DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD — **Código Oficina:** 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
210	118	05	**Seguimiento ARL e IPS**	2	8	X				
			Actas de reunión EPS e IPS Citación Acta de reunión Anexos Informes Planes de Mejoramiento							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
210	118	10	**Seguimientos a Aseguradoras**	2	2	X				
			Acta de reunión Informe de seguimiento a interventoría Planes de Mejoramiento							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
210	118	11	**Seguimientos a Contratos y Convenios**	2	6	X				
			Copia del contrato Copia Certificado disponibilidad presupuestal Estudio previo Consulta Sice Presupuesto Póliza Certificado de aprobación de la póliza Copia de Acta de inicio Copia de Acta de pago Certificación de recibido a satisfacción Formato de verificación de documentos para pago							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 7 DE 7**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO,DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD — **Código Oficina:210**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia de Acta de recibo final Copia de Acta de Liquidación Copia de Informe Copia de Acta de Recibo Final							
210	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							
210	132		**VISITAS TECNICAS**							Seleccionar una muestra representativa que permita realizar estudios e investigaciones de las situaciones cotidianas de los habitantes del municipio y su problemática social.
210	132	01	**Actas de visitas a IPS (hogares geriátricos , droguerías, prestadores independientes y objeto social diferente)**	2	6				X	
			Acta de visita							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

Código Oficina: 220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
220	01		**ACTAS**							
220	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
220	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
220	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
220	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado.
220	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
220	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chiburque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

Código Oficina: 220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
220	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
220	60		**FORMULARIOS**	2	4			X		La Subserie debe permanecer 2 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 4 años más, cumplidos estos periodos la documentación puede ser eliminada, pues ya se ha garantizado su reproducción en otro medio.
220	60	01	**Formularios de afiliación**							
			formulario							
220	66		**INFORMES**							
220	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
220	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
220	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

Código Oficina:220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
220	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
220	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
220	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
220	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
220	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
220	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
220	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32.
			- Solicitud - Traslado por Competencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

Código Oficina: 220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Respuesta - Desistimiento							Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
220	99		**PLANES**							
220	99	09	**Plan de Intervenciones Colectivas**	2	8				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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Diagnostico Evaluación Seguimiento Informe							
220	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
220	99	13	**Plan Indicativo de Salud**	2	8				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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Diagnostico Interventoria Evaluación Seguimiento Informe							
220	113		**REMISIONES DE CERTIFICADOS DE NACIDOS VIVOS Y DEFUNCIONES**	2	3	X				La Subserie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.
			Oficios de Solicitud Libro de entrega de certificado							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

HOJA 5 **DE** 5

Código Oficina: 220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
220	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: _____

Código Oficina: 200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
200	01		ACTAS							
200	01	36	Actas de Reunión	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
200	01	39	Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
200	13		CERTIFICACIONES							La Subserie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad.(Articulo 19,Ley General de Archivos). Una vez transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un medio técnico.
200	13	01	Certificación de Evaluación Descentralización	2	8	X				
			Guia de Aplicación Actos Administrativos Oficios Resultado de Evaluación							
200	16		CIRCULARES	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
			Circular							
200	27		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11.
200	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: _____

Código Oficina: 200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
200	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
200	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
200	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
200	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
200	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: _____

Código Oficina: 200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
200	66	20	Informes de Gestión	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
200	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
200	71		INVENTARIOS							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
200	71	02	Inventario Documental de la dependencia	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
200	71	03	Inventario Transferencia Documental Primaria	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
200	71	04	Inventarios Físicos	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: _____

Código Oficina: 200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
200	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							Se conservan por su valor legal y Administrativo.
200	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
200	99		**PLANES**							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
200	99	03	**Plan de Acción**	2	8				X	
			Plan de Acción							
200	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
200	99	15	**Plan Local De Salud**	2	8				X	
			Plan local de salud Diagnostico Anexo al Acuerdo de Plan de Desarrollo Municipal Seguimiento Interventoria Evaluación Informe							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: _____

Código Oficina: 200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
200	99	16	**Plan Territorial de Salud**	2	8				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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Diagnostico							
200	99	28	**Planes Operativos Anuales POAS**	2	8				X	
			Diagnostico Interventoria Evaluación Seguimiento Informe Soportes de Desarrollo Planes Operativos							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad
200	105		**PROCESOS**							
200	105	06	**Pocesos de Conformación de Junta Directiva del Hospital**	2	6					
			Libro Actas de Posesión Junta Directiva Hospital Normatividad Oficios Convocatorias Actas de Reunión Proceso de Elección Hoja de Vida							Se tansfiere al archivo historicó, dado a que el contenido informativo es parte del patrimoio documental. Se microfilma la Subserie atendiendo los Decretos Leyes 2527/1950 y 3354/1954.
200	118		**SEGUIMIENTOS**							
200	118	06	**Seguimiento Fondo Local de Salud**	2	6				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 representativa del patrimono cultural de la Entidad.
			Presupuesto Actas Administrativas Actas de Vigencia y Control							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: _____

HOJA 6 **DE** 6

Código Oficina: 200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Oficios y/o Memorandos Extractos Bancarios							
200	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

HOJA 1 DE 12

Código Oficina:300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300	01		**ACTAS**							
300	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
300	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
300	02		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
300	02	01	**Acciones de Cumplimiento**	2	5				X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
			-Notificación Acción de cumplimiento -Admisión de demanda -Resolución de Comisión -Auto de Notificación -Informe de Comisión -Oficio de Información							
300	02	02	**Acciones de Grupo**	2	5				X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
			-Notificación Acción de grupo -Admisión de demanda -Resolución de Comisión							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOT **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Cifuentes Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

Código Oficina:300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			-Auto de Notificación -Informe de Comisión -Oficio de Información							
300	02	03	**Acciones de Tutela**	2	5				X	
			-Oficio de queja o solicitud -Derecho de Petición -Oficio de negación -Oficio de radicación de tutela -Acción de Tutela -Fallo -Oficio de notificación usuario -Auto de impugnación de fallo de tutela -Recurso de apelación Sentencia de Apelación -Oficio de incidente de desacato							Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
300	02	04	**Acciones Populares**	2	5				X	
			-Notificación Acción Popular -Admisión de demanda -Resolución de Comisión -Auto de Notificación -Informe de Comisión -Oficio de Información							Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales
300	03		**ACCIONES JUDICIALES**							
300	03	01	**Acciones Contractuales**							
			Demanda Notificación y traslado de poder Contestación de la demanda							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOT
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

Código Oficina:300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Auto de traslado de las Excepciones Auto de Vencimiento del Traslado Auto Decreto de Pruebas Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión Fallo Constancia de Ejecución del Fallo							Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales
300	03	02	**Acciones de Nulidad**	2	5				X	
			Demanda Notificación y traslado de poder Contestación de la demanda Auto de traslado de las Excepciones Auto de Vencimiento del Traslado Auto Decreto de Pruebas Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión Fallo Constancia de Ejecución del Fallo							Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales
300	03	03	**Acciones de Nulidad y de Restablecimiento del Derecho**	2	5				X	
			Demanda Notificación y traslado de poder Contestación de la demanda Auto de traslado de las Excepciones Auto de Vencimiento del Traslado Auto Decreto de Pruebas Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión Fallo Constancia de Ejecución del Fallo							Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales
300	03	04	**Acciones de Reparación Directa**	2	5				X	
			Demanda Notificación y traslado de poder Contestación de la demanda							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOT
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 4 DE 12**
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA — **Código Oficina:300**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Auto de traslado de las Excepciones Auto de Vencimiento del Traslado Auto Decreto de Pruebas Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión Fallo Constancia de Ejecución del Fallo							Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales
300	03	05	**Acciones de Repetición**							
			Demanda Notificación y traslado de poder Contestación de la demanda Auto de traslado de las Excepciones Auto de Vencimiento del Traslado Auto Decreto de Pruebas Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión Fallo Constancia de Ejecución del Fallo							Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales
300	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
			Circular							
300	18		**COMITÉ**							
300	18	01	**Comité Conciliación**	2	10				X	
			Citación Acta Registro de asistencia Conceptos técnicos Presentación Anexos informes							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOT — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

Código Oficina:300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300	18	02	**Comité de control disciplinario interno**	2	10				X	
			Citación Acta Registro de asistencia Conceptos técnicos Presentación Anexos Informes							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
300	18	04	**Comité Técnico de Asuntos Jurídicos**	2	10				X	
			Citación Acta Registro de asistencia Conceptos técnicos Presentación Anexos Informes							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
300	25		**CONCEPTOS**							
300	25	01	**Conceptos Jurídicos**	2	5				X	
			Solicitud Concepto Jurídico Anexos							Se eliminan porque pierde vigencia Administrativa
300	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11.
300	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOT
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

Código Oficina:300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio
300			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
300	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
300	66		**INFORMES**							
300	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
300	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
300	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013
			Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

Código Oficina:300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300			-Informe -Evidencias							(Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
300	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
300	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
300	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
300	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
300	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
300	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

Código Oficina:300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300	96		**PERSONERIAS JURIDICAS**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad
			Solicitud de certificado Actas de posesión Consignación Anexos Certificado							
300	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
300	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
300	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
300	105		**PROCESOS**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
300	105	03	**Proceso Ordinario Laboral**	2	20	X				
			Demanda Notificación y traslado Poder Contestación de la demanda Conciliación Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

Código Oficina:300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de Conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo							
300	105	07	**Procesos Disciplinarios**	2	20	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Auto advoca conocimiento -Auto de apertura indagación preliminar -Comunicación auto apertura de indagación preliminar -Notificación personal o por edicto -Auto decreta pruebas -Comunicación auto de pruebas -Pruebas: (Citación testigo, citación quejoso, ratificación y ampliación de la queja, testimonio, versión libre, acta visita administrativa, solicitud de documentos, pruebas anexas). -Auto de nulidad, incorporación o acumulación -Comunicación solicitud de recusación -Auto que resuelve la recusación -Auto archivo o apertura de investigación Disciplinaria -Comunicación auto de archivo o apertura de investigación -Notificación personal o por edicto -Notificación por estado Fallo primera instancia							
300	105	08	**Procesos Ejecutivos**	2	20	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Notificación Prueba Fallo Notificación de fallo de primera instancia Recurso Notificación de fallo de segunda instancia Sentencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

Código Oficina:300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300	105	09	**Procesos ejecutivos contenciosos administrativos**	2	20	X				
			Informes Técnicos de Construcción Ilegal Informe Anexo Oficio de queja Memorando Auto avocando conocimiento Citación para notificación Declaración de descargos Auto fijando fecha de visita Acta de visita Registro Fotográfico Acto administrativo Resolución Solicitud de concepto Concepto técnico o jurídico Sanción Resolución Oficio de notificación de resolución Recurso de Reposición Acto Administrativo Cita de notificación Derecho de Petición							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
300	105	10	**Procesos Judiciales**	2	20	X				
			Poder de representación legal Demanda Contestación de demanda							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

Código Oficina:300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300	105	11	**Procesos por Infracción de Ley 232 Establecimientos Comerciales**	2	20	X				
			Oficio de queja Memorando Auto avocando conocimiento Citación Copia de Certificado de usos del suelo Copia Certificado de Cámara de Comercio Copia de Certificado de Saneamiento Ambiental Copia de Registro único tributario RUT Copia de Registro de inscripción Tributaria RIT Pago de impuesto de Industria y Comercio Pago de derechos de Autor Acta de visita Copia de Oficio de radicación de documentos sanción Oficio de notificación							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
300	105	12	**Procesos por Infracción de Ley 810 Infracción Urbanística**	2	20	X				
			Oficio de queja Memorando Auto avocando conocimiento Citación Copia de Certificado de usos del suelo Copia Certificado de Cámara de Comercio Copia de Certificado de Saneamiento Ambiental Copia de Registro único tributario RUT							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

Código Oficina:300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia de Registro de inscripción Tributaria RIT Pago de impuesto de Industria y Comercio Pago de derechos de Autor Acta de visita Copia de Oficio de radicación de documentos sanción Oficio de notificación							Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
300	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	01		**ACTAS**							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
410	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
410	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta Manual de Funciones Inventarios Certificados de Paz y Salvo Anexos							
410	12		**CAPACITACIONES**	2	3		X			Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional
			Lista de Asistencia Oficio de Solicitud Folletos							
410	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
410	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
410	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			Solicitud -Respuesta -Anexos							
410	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			-Solicitud -Respuesta -Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 2 DE 5**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS — **Código Oficina:** 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	18				X	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
410	66		**INFORMES**							La Información que se registra solo es importante como parte del control de gestión de la dependencia y no desarrolla valores secundarios.
410	66	06	**Informe de Control de Maquinas**	2	3		X			
			Informe							
410	66	08	**Informe de Estadística Mensual**	2	3		X			La información que se registra solo es importante como parte del control de gestión de la dependencia y no desarrolla valores secundarios.
			Reporte de Accidentes							
410	66	16	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias							
410	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

Código Oficina: 410

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
410	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Circulares Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas Registro de Correspondencia							
410	71		**INVENTARIOS**							El tiempo del Archivo de Gestión se cuenta a partir de la de fecha de acto administrativo que ordena la baja se elimina por que la información se refleja en el Balance.
410	71	01	**Inventario de Suministros**	2	20		X			
			Acta de Entrega Listado de elementos y Suministros							
410	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
			- Acta **- Formato de Inventario** **- Anexos**							
410	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	71	04	Inventarios Físicos	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
410	78		MEMORANDOS	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
410	79		MINUTAS DE TURNO DE SERVICIO	5	25				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental.
			Reporte de turno							
410	97		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
410	99		PLANES							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
410	99	11	Plan de Mejoramiento	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 5 DE 5**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO5
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS — **Código Oficina:410**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	101		**PLANILLAS**							La información que se registra solo es importante como parte del control de gestión de la dependencia y no desarrolla valores secundarios.
410	101	02	**Planillas de Radicación de Comunicaciones Enviadas**	2	2		X			
			Planilla de radicación de comunicaciones Enviadas							
410	114		**REPORTES**							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, conservando aquellos que reflejen decisiones administrativas importantes para la comunidad
410	114	01	**Reportes conceptos de Visitas Técnicas**	2	2				X	
			Oficio de solicitud Formulario de visita técnica Concepto técnico							
410	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO

Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	01		**ACTAS**							
410	01	18	**Actas de Comité**	2	10	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Convocatoria Listado de Asistencia Presentaciones Anexos Actas de Movilidad Acta							
410	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
410	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
410	14		**CERTIFICADOS**							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
410	14	11	**Certificados de Riesgos**	2	2		X			
			Informe Técnico Fotografías							
410	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
			Circular							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO

HOJA 2 DE 5

Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subseries hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subseries es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado.
410	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
410	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
410	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
410	66		**INFORMES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
410	66	13	**Informe de Reporte Unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial de la política pública de Victimas del conflicto armado interno RUCICST**	2	3	X				
			Informe							
410	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO

HOJA 3 **DE** 5

Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
410	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
410	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
410	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
410	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
410	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO

Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	71	04	Inventarios Físicos	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
410	78		MEMORANDOS	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
410	97		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
410	99		PLANES							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
410	99	11	Plan de Mejoramiento	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el segulmiento a los planes de mejoramiento -Otros							
410	111		REGISTROS							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental.
410	111	05	Registros de Eventos Campañas de sensibilización	2	2				X	
			Folleto Plegable Registro Fotográfico							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO

HOJA 5 DE 5

Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	118		**SEGUIMIENTOS**							
410	118	03	**Seguimiento a Planes de Sensibilización ciudadana**	2	8				X	
			Oficio de presentación Temario de Capacitación Oficio de Respuesta Cronograma de Capacitación Informe de desarrollo de proyecto Registro Fotográfico Registro de asistencia Certificación desarrollo del programa Cartilla Folleto Plegable							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental.
410	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Cifuentes Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	01		**ACTAS**							
420	01	21	**Actas de Acuerdo**	2	10				X	
			Boleta de citación Acta de acuerdo Actas de Decomiso Informe del Comando de Policía Acta de Incautación Acta de Decomiso Actas de no Agresión Boleta de citación Acta de acuerdo							Seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
420	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Dia Soportes Control de Asistencia							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000)
420	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	
			Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
420	13		**CERTIFICACIONES**							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	13	10	**Certificaciones de Residencia**	2	3		X			
			Solicitud Recibo de caja Certificado de Residencia							Pierde sus valores primarios y secundarios
420	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
420	20		**COMPARENDOS**	2	1				X	
			Comisión Radicar Libro Comisión Auto Cumpliendo Comisión Acta Diligencia Oficio Devolución al Comité Queja, Petición o Comparendo Citación a programa de Educación Ambiental Constancia de Servicio Social Acta de Compromiso Auto Avocando Conocimiento Citación Audiencia de Descargos Practica de Pruebas (declaraciones, inspección ocular) Resolución Notificación Fallo Primera Instancia Recurso Envió a Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia							Seleccionar una muestra representativa que permita evidenciar las gestiones de la inspección.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

Código Oficina: 420

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	21		**COMPORTAMIENTOS CODIGO DE POLICIA**	2	5		X			Se fundamentan en la Ley 1801/2016. (Código de Policía)
			Comparendo Remisión-Estación de Policía Acta de Audiencia Pública Pruebas Recursos Notificaciones Ejecución medida de policía por Incumplimiento							
420	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
420	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
420	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
420	40		**DENUNCIAS**							Esta documentación contiene evidencias que denota la problemática que sufren los habitantes y posibilitan investigaciones sobre los factores que afectan al municipio respecto del orden público.
420	40	01	**Denuncias Perdida de Documentos y Elementos**	2	3				X	
			Solicitud Recibo de pago Desacotar Libro Denuncia de pérdida de documentos y elementos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 4 DE 10

Código Oficina: 420

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
420	42		**DESPACHOS COMISORIOS**	2	10				X	Seleccionar una muestra representativa que permita evidenciar las gestiones de la Inspección.
			Copia de Acta de la Diligencia Oficio de devolución Despacho Comisorio Auto Comunicaciones Secuestre Acta de Diligencia de Secuestro							
420	66		**INFORMES**							
420	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
420	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 5 DE 10

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
420	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
420	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
420	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
420	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
420	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	74		**LICENCIAS**							
420	74	04	**Licencias de Trasteo de Muebles y/o Animales**	2	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Solicitud de Licencia Recibo de Caja Licencia							
420	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			Memorandos Anexos Evidencias							
420	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia
			-Solicitud -Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
420	99		**PLANES**							
420	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 7 DE 10

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	105		**PROCESOS**							
420	105	02	**Proceso de Restitución de Bienes y Espacio de Uso Publico**	2	20	X				
			Petición o denuncia o Querella Informe secretarial Auto de conocimiento Notificación Resolución (Providencia) Recurso de reposición Auto archivo de expediente Auto de restitución Resolución de Restitución Notificación de Restitución Recurso de Reposición Auto de Archivo							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
420	105	05	**Procesos Civiles de Policía**	2	10				X	
			Querella Informe Secretarial Auto Admisorio Notificación Personal Informe Secretarial para el Despacho Contestación Querella Auto de Pruebas							De acuerdo a lo consagrado en el Decreto 2170/1971 y la Ordenanza 014/2005, Ley 1801/2016 (Código de Policía), después de cumplir su tiempo de retención se procederá a tomar una muestra por año para su conservación.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Diligencia de Inspección Ocular Fallo Recurso de Reposición Recurso de Apelación Procedencia de Recurso							
420	105	12	**Procesos por Infracción de Ley 810 Infracción Urbanística**	2	20	X				
			Oficio de queja Memorando Auto avocando conocimiento Citación Copia de Certificado de usos del suelo Copia Certificado de Cámara de Comercio Copia de Certificado de Saneamiento Ambiental Copia de Registro único tributario RUT Copia de Registro de inscripción Tributaria RIT Pago de impuesto de Industria y Comercio Pago de derechos de Autor Acta de visita Copia de Oficio de radicación de documentos sanción Oficio de notificación							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
420	110		QUERELLAS	2	18				X	
			Querella Anexos Constancia de presentación personal Informe Secretarial							Seleccionar una muestra representativa que permita, evidenciar para la historia, reconstruir la problematiza social del municipio.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION .
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 9 DE 10

Código Oficina: 420

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Auto admitiendo, inadmitiendo o rechazando querella							
			Auto de admisión y traslado querella							
			Auto concediendo termino para subsanar querella							
			Boleta de Notificación a partes demandadas							
			Contestación							
			Auto de fijación de fecha de inspección							
			Conciliación o inspección ocular							
			Constancia de conciliación							
			Alegato de conclusión							
			Sentencia							
			Notificación a las partes							
			Constancia Ejecutoria							
			Constancia de ejecutoria del auto							
			Recurso							
			Auto admitiendo rechazando recurso							
			Oficio remisorio							
			Sentencia segunda instancia							
			Auto de liquidación de costas de proceso							
			Lista de traslado							
			Auto dejando en firme costas							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 10 DE 10

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	116		**RESOLUCIONES**							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
420	116	03	**Resoluciones de Autorizaciones de Registro de Defunción**	2	28	X		X		
			Solicitud Resolución Notificación Resolución por Edicto							
420	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA
Oficina Productora:

Código Oficina: 400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400	01		**ACTAS**							
400	01	02	**Acta de Comité de Orden Público**	2	10	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).
			Listado de Asistencia Oficio Remisorio Acta							
400	01	08	**Actas Comité de Justicia Transicional**	2	2	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).
			Acta Convocatoria Listado de personas que hacen parte del Comité y atienden el tema de las víctimas desde las diferentes áreas							
400	01	11	**Actas Comité Lucha Contra la Trata de Personas**	2	2	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).
			Acta Convocatoria Listado de personas que hacen parte del Comité y atienden el tema de las víctimas desde las diferentes áreas							
400	01	13	**Actas Comité Municipal de Discapacidad**	2	2	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).
			Acta Convocatoria Listado de personas que hacen parte del Comité y atienden el tema de las víctimas desde las diferentes áreas							
400	01	17	**Actas Consejo de Gobierno**	2	10	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).
			Convocatoria Acta Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA
Oficina Productora:

Código Oficina: 400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400	01	18	**Actas Consejo Municipal de Paz**	2	2	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).
			Listado de Asistencia Acta							
400	01	29	**Actas de Consejo de Seguridad**	2	10	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).
			Listado de Asistencia Acta							
400	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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)
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
400	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
400	13		**CERTIFICACIONES**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Certificaciones Varias Solicitud Fotocopia del Documento de Identidad Ficha de SISBEN Recibo de Pago Certificado de Residencia							
400	16		**CIRCULARES**							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
			Circulares	1	2		X			

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA
Oficina Productora:

Código Oficina:400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio
400	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
400	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
400	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
400	46		**EDICTOS DE LA CAR PARA PUBLICACION**	2	10				X	La información original se mantiene en la CAR. Una vez cumplido su tiempo de Retención en Archivo Central se selecciona una muestra del 3% por cada tres años de producción documental
			Oficio solicitando publicación Auto u Oficio de Respuesta Constancias de Publicación Aviso							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA
Oficina Productora:

Código Oficina:400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400	66		**INFORMES**							
400	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
400	66	19	**Informes Empalme**	2	10	X				Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
400	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA
Oficina Productora:

Código Oficina:400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
400	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
400	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			Acta Formato de Inventario Anexos							
400	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario -Anexos							
400	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			Oficio/memorando Acta de entrega Anexos							
400	74		**LICENCIAS**							
400	74	03	**Licencias de Inhumación**	2	19	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia.
			Copia de documento de identificación Formato DANE Copia de certificado de defunción							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General **FECHA:** Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 6 DE 7**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA
Oficina Productora: — **Código Oficina:400**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia de levantamiento de cadáver (Fiscalia) Fotocopia Cedula de Ciudadanía Licencia de inhumación							Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
400	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	
			Memorandos Anexos Evidencias							Se conservan por su valor legal y Administrativo
400	95		**PERMISOS**							
400	95	01	**Permisos de instalación Vallas**	2	9				X	
			Oficio de solicitud de permiso Permiso de instalación valla (Espacio Público Campañas)							
400	95	03	**Permisos para Establecimientos Comerciales**	2	9				X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental.
			Solicitud de Permiso de extensión de horario Recibo de pago extensión de horario Respuesta Control de Prestación							
400	95	04	**Permisos para promoción de Eventos**	2	9				X	
			Solicitud de Permiso Copia de contrato con usuario Permiso							
400	95	05	**Permisos para Rifas Juegos y Espectáculos**	2	9				X	
			Oficio de solicitud de permiso Permiso							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA
Oficina Productora:

HOJA 7 DE 7

Código Oficina:400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Póliza Contrato Permiso Codensa Plan de Manejo							
400	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia. .
			Solicitud Traslado por Competencia Respuesta Desistimiento							
400	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
400	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
400	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	
			Control de Documentos Informes de auditorias Reporte de Acciones de mejora Mapa de riesgo Informe de gestión y resultados							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-ADULTO MAYOR

Código Oficina:510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	01		**ACTAS**							
510	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
510	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
510	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
510	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11.
510	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-ADULTO MAYOR

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
510	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
510	63		**HISTORIAS**							Esta Subseries es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio
510	63	01	**Historia Integral Adulto Mayor**	2	10				X	
			Visita Domiciliaria Formato de Seguimiento Individual Formato Único de Seguimiento Planilla Asistencia a Comedor Planilla Asistencia a Refrigerio Control de Nutrición							
510	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
510	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-ADULTO MAYOR

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informe -Evidencias							
510	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
510	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
510	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
510	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
510	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1					
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chiluque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-ADULTO MAYOR

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
510	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
510	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
510	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
510	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
510	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-ADULTO MAYOR

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	107		**PROGRAMAS**							
510	107	12	**Programa Persona Mayor**	2	8				X	
			Programa Acto Administrativo Comité Listado de Asistencia Registro fotográfico Comunicaciones oficiales Convocatoria Registros Formato de Iniciación							Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada diez años de producción documental.
510	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	
			Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL comisaria de familia -204
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA – Angela.

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	01		**ACTAS**							
510	01	07	**Actas Comité de Certificación Programa Familias En Acción**	2	8	X				
			Acta de Reunión Formato de ayuda de memoria Lista de asistencia Reporte al comité de Certificación							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
510	01	12	**Actas Comité Municipal de Alimentación, Nutrición Y Lactancia**	2	8	X				
			Citación Acta de reunión Anexos							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 087 de 2005).
510	01	14	**Actas Comité Operativo Red Unidos**	2	8	X				
			Citación Acta de reunión Anexos							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la administración Municipal (Ley 594 de 2000).

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

Código Oficina:510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	01	19	**Actas Consejo Municipal de Política Social**	2	8	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).
			Citación Acta de reunión Anexos							
510	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
510	01	37	**Actas de Reunión Rutas Institucionales**	2	8	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).
			Citación Acta de reunión Anexos							
510	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
510	09		**BANCARIZACION**	2	4		X			
			Convocatoria							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Soporte de capacitación Listado Informe de Bancarización Instructivo							Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para el Municipio.
510	11		**BOLETINES**							La información que se registra solo es importante como parte del control de gestión de la dependencia y no desarrolla valores secundarios. Se elimina cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión-.
510	11	01	**Boletín de calificación**	2	2		X			
			Boletin							
510	13		**CERTIFICACIONES**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
510	13	08	**Certificaciones De Matricula**							
			Certificación de matricula							
510	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
510	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio
510	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
510	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 4 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	30		**CONTROLES DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO**	2	2		X			La información que se registra solo es importante como parte del control de gestión de la dependencia y no desarrolla valores secundarios. Se elimina cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión-.
			Boletín de crecimiento y desarrollo							
510	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
510	57		**EXPEDIENTES**							Seleccionar una muestra del 5% por cada diez años de producción documental.
510	57	02	**Expedientes Unidad de Atención al Discapacitado**	2	18				X	
			Resumen de Historia Clínica Copia documento de identidad Carne de salud Copia del boletín académico Orden de matricula Informe semestral Certificación de compromiso							
510	63		**HISTORIAS**							
510	63	02	**Historia Integral de Atención a la Familia**	2	25	X				

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Actas de Conciliación, de alimentos o no acuerdos de cuota alimentaria Actas de Compromiso y Amonestación Medidas de Protección Restablecimiento de Derechos Informes (Sijin, Policía, Infancia y adolescencia e instituciones que trabajen por la familia en Colombia)							Esta Subserie es sometida a reserva legal de acuerdo con la Ley 57 de 1986.
510	63	03	**Historias de beneficiarios programas de nutrición**	2	2		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se elimina, pues la información es útil solo para evidenciar la gestión administrativa de la dependencia.
			Carne de Crecimiento y desarrollo Carne de salud Ficha de ingreso Certificación del Nivel SISBEN							
510	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
510	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
510	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación.
			-Solicitud							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			-Respuesta -Informe -Evidencias							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
510	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
510	69		**INSCRIPCIONES PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION (PFA)**	2	10				X	Permanece en el Archivo de Gestión mientras se encuentra afiliada la familia al programa. Una vez terminado el Proceso se transfiere al Archivo central , cumplido su tiempo de retención seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
			Copia de documento de identificación Certificado escolar Copia del carne de afiliación a salud Certificación de Nivel SISBEN Formato de corresponsabilidad Oficio de remisión a Acción Social							
510	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión
510	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
510	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
510	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
510	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
510	85		**NOVEDADES PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN (PFA)**	2	3				X	
			Formulario de Novedades Oficio remisorio							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 8 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia de documento de identidad Copia de Certificado de defunción Copia de Registro civil Certificado médico de invalidez o discapacidad Constancia de la Institución carcelaria Denuncio por desaparición Constancia de cuidado Certificación de nivel SISBEN Constancia de estudio							Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
510	86		NOVEDADES PROGRAMAS RED UNIDOS	2	3				X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
			Edicto Certificación del Nivel SISBEN Certificado Presidente Junta de Acción Comunal							
510	89		OFERTAS INSTITUCIONALES	2	1		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se elimina, pues la información es útil solo para evidenciar la gestión administrativa de la dependencia
			Oferta							
510	97		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 9 DE 13

Código Oficina: 510

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	99		**PLANES**							
510	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
510	107		**PROGRAMAS**							
510	107	12	**Programa Persona Mayor**	2	8				X	
			Programa Acto Administrativo Comité Listado de Asistencia Registro fotográfico Comunicaciones oficiales Convocatoria Registros Formato de Iniciación							Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada diez años de producción documental.
510	107	13	**Programa Red Unidos**	2	8				X	
			Programa Acta de comité técnico							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

Código Oficina: 510

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Oficio Copia del contrato o convenio Acta de seguimiento Informe Minuta Registro de capacitación							Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada diez años de producción documental.
510	**107**	**16**	**Programas de Alimentación Escolar**	**2**	**8**				**X**	
			Programa Acta de comité técnico Oficio Copia del contrato o convenio Acta de seguimiento Informe Minuta Registro de capacitación							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental.
510	**107**	**17**	**Programas de Bienestar Social a Población Vulnerable**	**2**	**8**				**X**	
			Programa Acta de comité técnico Oficio Copia del contrato o convenio Acta de seguimiento Informe Minuta Registro de capacitación							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental, observando conservar aquellos que haya tenido una repercusión frente a las funciones de Control de la administración Municipal.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 11 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	107	19	**Programas de Fortalecimiento Familias en Acción**	2	8				X	
			Convocatoria Acta de reunión Anexo Ayuda de memoria Lista de asistencia Registro de firma autorizada Registro fotográfico Registro de capacitación Certificación Copia de Informe de gestión Oficio remisorio Oficio de solicitud							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental, observando conservar aquellos que hayan tenido una repercusión frente a las funciones de Control de la administración Municipal.
510	107	22	**Programas Hogares Comunitarios**	2	8				X	
			Programa Acta de comité técnico Oficio Copia del contrato o convenio Acta de seguimiento Informe Minuta Registro de capacitación							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 12 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	118		**SEGUIMIENTOS**							Seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental previendo conservar aquellos que tengan trascendencia para el Municipio de Cajicá.
510	118	09	**Seguimiento Trabajo Social**	2	8				X	
			Seguimientos Informe							
510	118	11	**Seguimientos a Contratos y Convenios**	2	5			X		Se transfiere la Serie a Archivo Central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, se elimina por carecer de valores secundarios y porque la información original se encuentra registrada en la Serie Convenios de la Gerencia de Desarrollo Administrativo.
			Seguimientos al Convenio Programa Familias en Acción (PFA) Copia del Convenio Interadministrativo Carta de compromiso Certificación de presupuesto de convenio Oficio de solicitud Oficio de respuesta Solicitud de elementos Oficio para publicación Acción Social Nombramiento de delegados Registro de seguimiento al convenio Informe de Auditoría de Acción social							
510	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 13 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	131		**VERIFICACIONES DE COMPROMISOS PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION (PFA)**	2	3				X	
			Certificado de Vacunación Boletín de Calificación Copia Carnet de Crecimiento y Desarrollo Informe de Verificación de Compromisos Oficio Remisorio Registro de Cumplimiento Anexo Oficio de Respuesta de Educación o Salud Formato de Recepción y Entrega de cumplimiento Instituciones Educativas Oficio Remisorio Acta de Verificación de Cumplimiento de Compromisos							Se transfiere la serie a Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 1 DE 7**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION — **Código Oficina:** 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	01		**ACTAS**							
510	01	07	**Actas Comité de Certificación Programa Familias En Acción**	2	8				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).
			Acta de Reunión Formato de ayuda de memoria Lista de asistencia Reporte al comité de Certificación							
510	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
510	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
510	09		**BANCARIZACION**	2	4		X			
			Convocatoria Oficio remisorio Soporte de capacitación Listado Informe de Bancarización Instructivo							Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para el Municipio.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	11		**BOLETINES**							La información que se registra solo es importante como parte del control de gestión de la dependencia y no desarrolla valores secundarios. Se elimina cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión-.
510	11	01	**Boletines de Calificación**	2	2		X			
			Boletín de calificación							
510	13		**CERTIFICACIONES**	2	2		X			
510	13	08	**Certificaciones De Matricula**							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Certificación de matricula							
510	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
510	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado
510	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
510	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
510	30		**CONTROLES DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO**	2	2		X			La Información que se registra solo es importante como parte del control de gestión de la dependencia y no desarrolla valores secundarios. Se elimina cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión-.
			Boletín de crecimiento y desarrollo							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General **FECHA:** Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
510	66		**INFORMES**							
510	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
510	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
510	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
510	66	21	**Informes de Pago**	2	8				X	Se transfiere la Serie a Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para el Municipio.
			Oficio Remisorio Instructivo de Pago Acta de Banco							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 4 DE 7**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION — **Código Oficina:510**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Oficio de Logística Minuta de Pago (FS1) Extracto de Pago (FS2) Lista de Publicación Informe de Pago Oficio de Remisión Alcaldía							
510	66	24	**Informes Fortalecimiento Familias en Acción**	2	8				X	Se transfiere la Serie a Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para el Municipio.
			Informe de Encuentro de Cuidado Informe de Madre Líder – Anexo 1 Lista de Asistencia Registro Fotográfico							
510	69		**INSCRIPCIONES PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION (PFA)**	2	10				X	Permanece en el Archivo de Gestión mientras se encuentra afiliada la familia al programa. Una vez terminado el Proceso se transfiere al Archivo central, cumplido su tiempo de retención seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental.
			Copia de documento de identificación Certificado escolar Copia del carne de afillación a salud Certificación de Nivel SISBEN Formato de corresponsabilidad Oficio de remisión a Acción Social							
510	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M**: MICROFILMACION — **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S**: SELECCIÓN — **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chilúque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General **FECHA:** Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION

Código Oficina:510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
510	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
510	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
510	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
510	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
510	85		**NOVEDADES PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN (PFA)**	2	3				X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental.
			Formulario de Novedades Oficio remisorio Copia de documento de identidad Copia de Certificado de defunción Copia de Registro civil Certificado médico de invalidez o discapacidad Constancia de la Institución carcelaria Denuncio por desaparición							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Ohibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 6 DE 7**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION — **Código Oficina:510**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Constancia de cuidado Certificación de nivel SISBEN Constancia de estudio							
510	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos especificos relacionados con la misión de la Alcaldía, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
510	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
510	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
510	107		**PROGRAMAS**							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental, observando conservar aquellos que hayan tenido una repercusión frente a las funciones de Control de la administración Municipal.
510	107	19	**Programas de Fortalecimiento, Familias en Acción**	2	8				X	
			Convocatoria Acta de reunión Anexo Ayuda de memoria Lista de asistencia Registro de firma autorizada Registro fotográfico Registro de capacitación Certificación Copia de Informe de gestión							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M:** MICROFILMACION — **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S:** SELECCIÓN — **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chiduque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 7 DE 7**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION — **Código Oficina: 510**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Oficio remisorio Oficio de solicitud							
510	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
510	131		**VERIFICACIONES DE COMPROMISOS PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION (PFA)**	2	3				X	
			Certificado de Vacunación Boletín de Calificación Copia Carnet de Crecimiento y Desarrollo Informe de Verificación de Compromisos Oficio Remisorio Registro de Cumplimiento Anexo Oficio de Respuesta de Educación o Salud Formato de Recepción y Entrega de cumplimiento Instituciones Educativas Oficio Remisorio Acta de Verificación de Cumplimiento de Compromisos							Se transfiere la serie a Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA JUVENTUD

Código Oficina: 520

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
520	01		**ACTAS**							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
520	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
520	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
520	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
			Circular							
520	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
520	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
520	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA JUVENTUD

Código Oficina: 520

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Respuesta - Anexos							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado.
520	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
520	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
520	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
520	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
520	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA JUVENTUD

Código Oficina: 520

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
520	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
520	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
520	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
520	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
520	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
520	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA JUVENTUD

Código Oficina: 520

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
520	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
520	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
520	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
520	107		**PROGRAMAS**							Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada diez años de producción documental.
520	107	10	**Programa LGTBI**	2	8				X	
			Programa Acta de comité técnico Oficio Copia del contrato o convenio Acta de seguimiento Informe Minuta Registro de capacitación							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA JUVENTUD

Código Oficina: 520

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
520	107	20	**Programas de Juventud**	2	8				X	
			Programa Acta de comité técnico Oficio Copia del contrato o convenio Acta de seguimiento Informe							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental.
520	107	21	**Programas de la Mujer**	2	8				X	
			Programa Acta de comité técnico Oficio Copia del contrato o convenio Acta de seguimiento Informe Minuta Registro de capacitación							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental.
520	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	
			Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código Oficina: 610

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
610	01		**ACTAS**							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
610	01	35	**Actas de Registro de Firmas**	2	8	X				
			Acta de registro de firma							
610	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Dia Soportes Control de Asistencia							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
610	01	38	**Actas de Seguimiento de Instituciones Educativas**	2	8	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).
			Acta							
610	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
610	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
			Circular							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código Oficina: 610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
610	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subseries hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subseries es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado.
610	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
610	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
610	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud Acta de Visita Informe Respuesta							
610	54		**ESTUDIOS DE PLANTA DE PERSONAL INSTITUCIONES EDUCATIVAS**	7	3				X	Representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Estudio Directorio de Docentes Institución Oficial Escalafón Docente Convocatorias y Concursos Programas							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

HOJA 3 **DE** 7

Código Oficina: 610

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
610	66		**INFORMES**							
610	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias							
610	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
610	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código Oficina: 610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
610	66	22	**Informes Estadísticos Educativos**	2	3		X			Esta serie pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, La información se consolida en los informes de la Secretaria de Educación.
			Resumen estadístico Formulario DANE							
610	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas consecutivo de Circulares Planillas Registro de Correspondencia							
610	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
610	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			Acta Formato de Inventario Anexos							
610	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario -Anexos							
610	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código Oficina: 610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Oficio/memorando Acta de entrega Anexos							
610	73		**LIBROS**							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
610	73	05	**Libros de Registro de Libros de Instituciones Educativas**	2	3				X	
			Libro de registro							
610	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo
			Memorandos Anexos Evidencias							
610	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			Solicitud Traslado por Competencia Respuesta Desistimiento							
610	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
610	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

HOJA 6 **DE** 7

Código Oficina: 610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
610	99	27	**Planes Educativos Municipales**	2	8				X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
			Plan Educativo							
610	107		**PROGRAMAS**							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental
610	107	15	**Programas convenios interadministrativos**	2	8				X	
			Programa							
610	107	18	**Programas de Calidad Educativa**	2	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental
			Programa							
610	108		**PROYECTOS**							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.
610	108	02	**Proyecto Comité de Ciencia**	2	8				X	
			Resolución Normatividad Actas de Reunión Proyectos Acciones							
610	108	03	**Proyecto Plan Lector**	2	8				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
			Acciones Programa ICETEX Convenio Listado de Datos Personales							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Código Oficina: 610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Formato Reporte Registro Solicitud de Crédito Estado de la Solicitud							
610	108	04	**Proyecto Premio al Maestro**	2	8				X	
			Proyectos Resoluciones Medios Magnéticos Actas Modelo de Inscripción							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.
610	108	06	**Proyectos Bilingüismo**	2	8				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.
			Proyecto Acciones Contrato							
610	108	14	**Proyectos y Convenios**	2	8				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.
			Resolución del Convenio Cartas							
610	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Control de Documentos Informes de auditorias Reporte de Acciones de mejora Mapa de riesgo Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACION
Oficina Productora: _____

HOJA 1 DE 5

Código Oficina: 600

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
600	01		**ACTAS**							
600	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
600	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	
			Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
600	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente. Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
600	18		**COMITÉS**							Relacionado con el Decreto 1620 de 2013, artículo 25. Actas. De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta. Se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico
600	18	03	**Comité de Convivencia Escolar**	2	8	X		X		
			Actas							
600	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11.
600	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACION
Oficina Productora:

Código Oficina: 600

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
600	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
600	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			Solicitud Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
600	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación
600	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias							
600	66	19	**Informes de Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACION
Oficina Productora:_____

HOJA 3 DE 5

Código Oficina: 600

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
600	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
600	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos -Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
600	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
600	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
600	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
600	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACION
Oficina Productora: _____

HOJA 4 DE 5

Código Oficina: 600

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
600	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
600	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
600	99		**PLANES**							La información se consolida en el plan Anual de Desarrollo Municipal, que por función es responsabilidad de la Gerencia de Planeación (cumplimiento de la Ley 152 de 1994. Cap. VI. Art.26)
600	99	03	**Planes de Acción**	2	4		X			
			Plan de acción.							
600	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
600	99	22	**Planes de Desarrollo Educativo Territorial**	2	8				X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
			Plan Educativo							
600	103		**PRESUPUESTOS**							Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
600	103	03	**Presupuestos de Instituciones Educativas**	2	8				X	
			Presupuesto							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACION
Oficina Productora:_____

Código Oficina: 600

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
600	107		PROGRAMAS							Se hace una selección teniendo en cuenta sus valores administrativos y legales a que haya lugar.
600	107	16	Programas de Alimentación Escolar	2	4				X	
			Programa							
600	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO
Oficina Productora:

Código Oficina: 700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
700	01		**ACTAS**							
700	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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).
			Acta Citación Evidencias Control de Asistencia/Registro Fotográfico							
700	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
700	07		**AUTORIZACIONES**							Una vez cumplidos los periodos de retención documental se eliminan por perder su valor administrativo
700	07	02	**Autorizaciones Ventas Transitorias**	2	3		X			
			Solicitud Formato de Inscripción Evidencias							
700	13		**CERTIFICACIONES**	1	1		X			Una vez cumplidos los periodos de retención documental se eliminan por perder su valor administrativo
			Certificación							
700	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
			Circular							
700	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11.
700	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chitaque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO
Oficina Productora:

Código Oficina: 700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
700	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
700	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
700	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
700	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
700	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
700	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO
Oficina Productora: _____

Código Oficina: 700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
700	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
700	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
700	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
700	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
700	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
700	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
700	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO
Oficina Productora: _____

Código Oficina: 700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
700	99		**PLANES**							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
700	99	03	**Planes De Acción**	2	8				X	
			Plan de Acción							
700	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
700	102		**POLITICA PUBLICA**	2	10				X	Una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión se transferían al Archivo Central se seleccionará un 10% teniendo en cuenta la importancia de su contenido.
			Invitaciones Encuestas Reuniones Actas Informes Anexos							
700	107		**PROGRAMAS**							Una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión se transferían al Archivo Central se seleccionará un 10% teniendo en cuenta la importancia de su contenido.
700	107	01	**Programa Capital Semilla**	2	10				X	
			Convocatoria Carta de Solicitud Hoja de vida Emprendedor Plan de Negocios Soportes de Operación Cotizaciones Resolución Asignación de Recursos Pagaré							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chiluque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO
Oficina Productora: _____

HOJA 5 **DE** 6

Código Oficina: 700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Carta de Instrucciones Acta de Compromiso Actas de Seguimiento							
700	107	03	**Programa de Empleo**	2	10				X	
			Actas de Reunión Comunicados Convocatorias Registro de Asistencia/ Fotográfico Anexos							Una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión se transferían al Archivo Central se seleccionará un 10% teniendo en cuenta la importancia de su contenido
700	107	04	**Programa de Emprendimiento**	2	10				X	
			Actas de Reunión Comunicados Convocatorias Registro de Asistencia/ Fotográfico Anexos							Una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión se transferían al Archivo Central se seleccionará un 10% teniendo en cuenta la importancia de su contenido
700	107	11	**Programa Mercado Móvil - Artesanos**	2	10				X	
			Actas de Reunión Comunicados Convocatorias Registro de Asistencia/ Fotográfico Anexos							Una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión se transferían al Archivo Central se seleccionará un 10% teniendo en cuenta la importancia de su contenido

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO
Oficina Productora: _____

HOJA 6 **DE** 6

Código Oficina: 700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
700	107	14	**Programa Sello de Calidad**	2	10				X	
			Actas de Reunión Comunicados Convocatorias Registro de Asistencia/ Fotográfico Anexos							Una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión se transferían al Archivo Central se seleccionará un 10% teniendo en cuenta la importancia de su contenido
700	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Código Oficina:810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	01		**ACTAS**							Se conservan totalmente porque refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 DEC. 2649 de 1993. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico.
810	01	15	**Actas Comité Saneamiento Contable**	5	5	X				
			Citación Acta Anexos							
810	01	27	**Actas de Comité de Consejo Municipal de la Política Fiscal (COMFIS)**	2	10	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Citación Acta Anexos							
810	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
810	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta Manual de Funciones Inventarios Certificados de Paz y Salvo Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 2 DE 15

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	05		**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS**	5	15	X				Adquiere valor secundario, por lo tanto se conserva totalmente y se digitaliza para consulta.
			Anteproyectos							
810	11		**BOLETINES**							La información física se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad. Seleccionar una muestra representativa del 2% por cada año para testimonio de la gestión de la oficina
810	11	03	**Boletín Diario de Caja y Bancos**	2	20				X	
			Boletín							
810	14		**CERTIFICADOS**							Pierde Vigencia Administrativa
810	14	02	**Certificado de Retención en la Fuente**	2	2		X			
			Certificado							
810	14	05	**Certificados de Capacidad de Endeudamiento**	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta
			Certificado							
810	14	06	**Certificados de Descuentos a Terceros**	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta
			Certificado							
810	14	09	**Certificados de Ingresos y Retenciones**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Certificado							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 3 DE 15

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	22		**COMPOSICION ACCIONARIA**	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Certificación EPS Balance de Prueba							
810	23		**COMPROBANTES CONTABLES**							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
810	23	02	**Comprobantes de Amortización**	2	8			X		
			Interfaz Diaria de Almacén Contabilidad de Cierre Anual							
810	23	03	**Comprobantes de Cierre Anual**	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Balance de Comprobación							
810	23	04	**Comprobantes de Contabilidad**	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Oficios Balance de Prueba Extractos Bancarios Relación en Excel							
810	23	05	**Comprobantes de Egreso**	2	20				X	La información física se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad. Seleccionar una muestra representativa del 2% por cada año para testimonio de la gestión de la oficina
			Orden presupuestal OP Relación de impuesto a retener Actas de Pago							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Comprobante de Cuentas y Compras por Pagar CDP-Certificado de Disponibilidad presupuestal Orden de trabajo/Orden de pedido Contrato Cuenta de Cobro Factura Informe Certificación Comprobante de Egreso Registro presupuestal Recibo de servicio publico Póliza Certificado de Cámara de Comercio Paz y salvo Municipal Afiliación a Seguridad Social Acta de Pago parcial Acta de Pago Final Copia de cheque							
810	**23**	**06**	**Comprobantes de Nomina**	**2**	**8**			**X**		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Interfaz de Nomina Comprobante de Nomina Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Comprobante de Nomina Comprobante de Egreso							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	23	07	**Comprobantes de Notas Bancarias**	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
			De Ingresos De Egresos							
810	26		**CONCILIACIONES**							
810	26	01	**Conciliaciones Bancarias**	2	8			X		Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Control Extracto Bancario Conciliaciones Notas Contables Consignaciones							
810	26	02	**Conciliaciones Bancarias Cuentas SGP**	2	20		X			cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Extracto bancario Libro de Bancos Detallado de Pagos Impuesto Predial Industria y Comercio Consignaciones Bancarias Conciliación Bancaria							
810	26	03	**Conciliaciones Bancarias Otras Cuentas**	2	20		X			Los documentos que deben conservase pueden destruirse después de 20 años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. Articulo 134 Decreto 2649 del año 1993. 1650.
			Extracto bancario Libro auxiliar Conciliación Bancaria							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 6 DE 15

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	33		**CREDITOS**							
810	33	01	**Créditos Educativos**	2	20		X			
			Formulario Diligenciado Documento de identidad solicitante Certificado de Residencia Recibo de servicio publico Certificado Nivel SISBEN Certificado de Ingresos y Retenciones Certificado SIFIN Certificado de estudios Orden de matricula Pruebas ICFES Documento de identidad codeudor Certificado de ingresos y retenciones codeudor							Los documentos que deben conservase pueden destruirse después de 20 años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. Articulo 134 Decreto 2649 del año 1993. 1650.
810	34		**CUENTAS BANCARIAS**	2	4			X		
			Certificación de apertura de cuenta Solicitud Extracto Nota debito Nota crédito Convenio Comprobante de egreso							La Serie debe permanecer 2 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 4 años más, cumplidos estos periodos la documentación puede ser eliminada, pues ya se ha garantizado su reproducción en otro medio.
810	37		**DECLARACIONES DE IMPUESTO RETENCIÓN EN LA FUENTE RETEFUENTE**	2	8			X		
			Balance de Prueba							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 7 DE 15**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD — **Código Oficina: 810**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informe de Auditoria Auxiliar de Cuentas de Retención Formato Bases de Retención Borrador RTE FUENTE Formato de Rte. FUENTE pagada Comprobante de egreso Resoluciones de Pago Canceladas o Anuladas Resolución							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
810	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia
			Solicitud Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
810	43		**DEUDA PUBLICA**							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Certificación Bancaria Balance							
810	48		**ENCARGOS FIDUCIARIOS**							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Contrato Fiduciario Oficios Extractos Convenios							
810	53		**ESTADOS FINANCIEROS**							
810	53	01	**Balance de Prueba**	5	15	X				

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M:** MICROFILMACION — **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S:** SELECCIÓN — **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informes Certificado de Retención en la Fuente Ingreso Diario de caja Consignación bancaria Relación de cuenta por cobrar Traslado de Fondos Nota debito Pago de proveedores Pago de Nomina Movimiento de ingresos y gastos Reserva Presupuestal Cuentas del nivel cero del PGC Ajustes y reclasificaciones Depreciaciones Amortizaciones Provisiones Análisis							Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
810	53	02	**Balance general**	5	15	X				
			Comprobantes Comprobante de combustible Comprobante de ingreso Comprobante de Declaración Tributaria							Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
810	53	03	**Balances Bancarios**	5	15	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
			Estratos Bancarios Bancos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Obligaciones Bancarias Documentos Bancarios							
810	58		**FONPET**	2	18	X				Se conservan totalmente porque refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 DEC. 2649 de 1993. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico.
			Estado de Cuenta Balance de Prueba Comprobantes de Contabilidad							
810	66		**INFORMES**							
810	66	02	**Informe a Entes de Control (CHIP Contraloría)**	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Pantallazo envío de Informe Balance de Prueba Correos Informe Enviado Anexos							
810	66	03	**Informe a Entes de Control Boletín de Deudores Morosos del Estado**	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Pantallazo envío de Informe Balance de Prueba Correos Informe Enviado Anexos							
810	66	04	**Informe a Entes de Control Impuesto del CREE**	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Pantallazo envío de Informe Balance de Prueba Correos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informe Enviado Anexos							
810	66	05	**Informe a Entes de Control Medios Magnéticos DIAN**	2	8				X	
			Pantallazo envío de Informe Balance de Prueba Correos Informe Enviado Anexos							Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
810	66	07	**Informe de Deuda Publica**	2	8				X	
			Pagare Registro Entes de Control Contrato de Empréstito Registro a Ministerio Entidad Nacional Extractos de Obligaciones Cuadro Resumen Estado de la Deuda							Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
810	66	13	**Informe de Reporte Unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial de la política República de Victimas del conflicto armado interno RUCICST**	2	3	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.
			Informe							
810	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	66	16	**Informes a Entidades del Estado**	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Solicitud Informe							
810	66	19	**Informes de Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado
			Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
810	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
810	66	23	**Informe Estados Financieros**	2	3	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.
			Estado cambio de Patrimonio Certificación Nota explicativa Anexo							
810	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Circulares Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas Registro de Correspondencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 12 DE 15

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
810	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			Acta Formato de Inventario Anexos							
810	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
			Acta Formato de Inventario Anexos							
810	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			Acta Formato de Inventario Anexos							
810	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo
			Memorandos Anexos Evidencias							
810	83		**NOTAS**							La Subseries tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
810	83	01	**Nota Crédito**	2	8			X		
			Nota crédito							
810	83	02	**Nota de Ajuste Contable**	2	8			X		La Subseries tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo
			Nota de ajuste							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia del cheque anulado Anexo							28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
810	83	03	**Nota Debito**	2	8			X		La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta
			Nota debito							
810	87		**OBLIGACIONES BANCARIAS**	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
			Extracto Bancario							
810	90		**ORDENES**							Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
810	90	02	**Órdenes de Pago**	5	8		X			
			Orden de Pago							
810	92		**PATRIMONIO AUTOMO**	2	10	X				Se conservan totalmente porque refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico.
			Estado de Cuneta Balance de prueba Oficios Enviados							
810	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia
			Solicitud Traslado por Competencia Respuesta Desistimiento							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	99		**PLANES**							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
810	99	03	**Planes De Acción**	2	5				X	
			Plan de acción							
810	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
810	99	19	**Planes Anuales Mensualizados De Caja**	2	5				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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Plan Anual							
810	112		**RELACIONES DIARIAS DE PAGO**							Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
810	112	01	**Relaciones Diarias de Pago de Impuesto Predial**	2	10		X			
			Relación							
810	112	02	**Relaciones Diarias de Pago en Bancos**	2	10		X			Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Relación							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	115		**REQUERIMIENTOS**							Se conservan totalmente porque refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico.
810	115	01	**Requerimientos de la DIAN**	2	8	X				
			Requerimiento Respuesta							
810	116		**RESOLUCIONES**	2	8	X				Se conservan totalmente porque refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico.
			Oficio de solicitud Recibo de Caja Liquidación de impuestos Resolución							
810	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							
810	130		**TRANSFERENCIAS**							Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
810	130	01	**Transferencias Bancarias Sistema General de Participación**	2	10		X			
			Extracto bancario Recibo de caja							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	01		ACTAS							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
810	01	36	Actas de Reunión	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Dia Soportes Control de Asistencia							
810	01	39	Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta Manual de Funciones Inventarios Certificados de Paz y Salvo Anexos							
810	14		CERTIFICADOS							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
810	14	07	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	2	8			X		
			Formato disponibilidad presupuestal Registro de disponibilidad presupuestal							
810	16		CIRCULARES	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
810	27		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
810	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO

HOJA 2 DE 7

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Anexos							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
810	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
810	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			Solicitud Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
810	45		**DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PRESUPUESTALES LIBERADOS**	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Oficio de solicitud Comprobante de saldado							
810	47		**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio.
			Ejecución ingresos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General **FECHA:** Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Ejecución Egresos Actos Administrativos Presupuestales							sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta
810	55		**EVALUACION**							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
810	55	04	**Evaluación del comportamiento presupuestal**	2	8			X		
			Normatividad Vigente Histórico de Comportamiento Financiero Proyecciones Financieras							
810	66		**INFORMES**							Terminado su tiempo de retención se microfilma para la conservación permanente como evidencia de rendición de cuentas a la ciudadanía.
810	66	12	**Informe de Rendición de Cuentas**	2	10	X				
			Informe							
810	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias							
810	66	18	**Informes de Ejecución presupuestal**	2	8		X			La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Informe							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO

Código Oficina: 810

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	66	19	**Informes de Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado
			--Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
810	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
810	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Circulares Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas Registro de Correspondencia							
810	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
810	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			Acta Formato de Inventario Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			Acta Formato de Inventario Anexos							
810	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			Oficio/memorando Acta de entrega Anexos							
810	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo
			Memorandos Anexos Evidencias							
810	81		**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**	2	18			X		Se procede en concordancia con lo establecido en los Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.
			Oficio de solicitud de traslado de ingreso de recursos Decreto Reporte de modificación al presupuesto Informe Cierre Presupuestal Control de Ejecución mensual de presupuesto Correspondencia							
810	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32.
			Solicitud Traslado por Competencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Respuesta Desistimiento							Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia
810	99		**PLANES**							
810	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
810	103		**PRESUPUESTOS**	2	18	X				La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.
			Normatividad Vigente Histórico de Comportamiento Financiero Proyecciones Financieras							
810	103	02	**Presupuesto Municipal**	2	18	X				La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.
			Presupuesto Solicitud de Acción Presupuestal Certificado de Reducción Presupuestal Certificado de Traslado Presupuestal Liquidación							
810	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Control de Documentos Informes de auditorias Reporte de Acciones de mejora Mapa de riesgo Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO

HOJA 7 DE 7

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	126		SOPORTES PARA DISPONIBILIDADES Y REGISTROS	2	8			X		La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Copia de minuta de contrato Solicitud de disponibilidad presupuestal							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	01		**ACTAS**							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
810	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
810	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta Manual de Funciones Inventarios Certificados de Paz y Salvo Anexos							
810	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
810	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2
810	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
810	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Anexos							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
810	36		DECLARACION DE TRANSFERENCIAS							
810	36	01	Sobretasa a la Gasolina	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Extracto bancario Declaraciones							
810	36	02	Sobretasa al Sector Eléctrico	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Certificado Extracto Oficio de la Empresa Generadora de Energía							
810	41		DERECHOS DE PETICION	2	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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			Solicitud Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
810	66		INFORMES							La Subserie debe permanecer 2 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 4 años más
810	66	07	Informe de Deuda Publica	2	4			X		
			Pagaré							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Pignoración de garantías Cuadro Resumen estado de la deuda							cumplidos estos periodos la documentación puede ser eliminada, pues ya se ha garantizado su reproducción en otro medio
810	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias							
810	66	19	**Informes de Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado
			Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
810	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
810	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Circulares Planillas consecutivo de Memorandos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Planillas consecutivo de Oficios Planillas Registro de Correspondencia							
810	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
810	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			Acta Formato de Inventario Anexos							
810	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			Acta Formato de Inventario Anexos							
810	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			Oficio/memorando Acta de entrega Anexos							
810	73		**LIBROS**							La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
810	73	03	**Libros de Caja Menor**	2	8			X		
			Libro							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			Memorandos Anexos Evidencias							
810	91		**PAGOS**							La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
810	91	01	**Pagos Por Resoluciones**	2	8			X		
			Bono Pensional Recompensas Vacaciones Resolución Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Comprobante de Cuentas y Compras por Pagar							
810	91	02	**Pagos Tasa Súper Intendencia de Salud**	2	8			X		La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Liquidación de la Tasa Soportes del Pago Oficio de Liquidación de Pago							
810	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia
			Solicitud Traslado por Competencia Respuesta Desistimiento							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General **FECHA:** Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- TESORERIA

HOJA 6 DE 6

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	99		**PLANES**							
810	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
810	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Control de Documentos Informes de auditorias Reporte de Acciones de mejora Mapa de riesgo Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	01		**ACTAS**							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldia y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
810	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
810	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta Manual de Funciones Inventarios Certificados de Paz y Salvo Anexos							
810	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
810	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11.
810	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
810	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA

HOJA 2 DE 5

Código Oficina: 810

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Respuesta - Anexos							Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
810	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			Solicitud Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
810	66		**INFORMES**							Se conservan totalmente porque refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 DEC. 2649 de 1993. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico.
810	66	13	**Informe de Reporte Unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial de la política República de Victimas del conflicto armado interno RUCICST**	2	8	X				
			Informe							
810	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	66	19	**Informes de Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
810	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
810	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Circulares Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas Registro de Correspondencia							
810	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
810	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			Acta Formato de Inventario Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	SI	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			Acta Formato de Inventario Anexos							
810	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			Acta Formato de Inventario Anexos							
810	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo
			Memorandos Anexos Evidencias							
810	83		**NOTAS**							La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta
810	83	04	**Notas Contables**	2	8			X		
			Resoluciones Libro de Radicado de Resoluciones Cobro Coactivo - Acuerdos de Pago							
810	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia
			Solicitud Traslado por Competencia Respuesta Desistimiento							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA

HOJA 5 DE 5

Código Oficina: 810

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	99		PLANES							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
810	99	11	Plan de Mejoramiento	2	3	X				
			Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
810	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Control de Documentos Informes de auditorias Reporte de Acciones de mejora Mapa de riesgo Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General **FECHA:** Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 1 DE 6**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA — **Código Oficina: 820**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
820	01		**ACTAS**							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
820	01	25	**Actas de Comité**	2	10	X				
			Citación Acta							
820	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
820	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta Manual de Funciones Inventarios Certificados de Paz y Salvo Anexos							
820	14		**CERTIFICADOS**							Pierde Vigencia Administrativa
820	14	01	**Certificado de Retención de Industria y Comercio**	2	2		X			
			Certificado							
820	14	04	**Certificado Paz y Salvo Predial**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
			Certificado							
820	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
820	17		**COBRO COACTIVO**	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal.
			Oficio de emplazamiento Acta de notificación Recursos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

Código Oficina: 820

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Liquidación Certificados de libertad Resolución Acuerdos de pago Recibos de caja							Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
820	23		**COMPROBANTES CONTABLES**							Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
820	23	01	**Comprobante de ingresos**	2	8		X			
			Comprobante Consignaciones Recibos de Caja							
820	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
820	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
820	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
820	35		**CUPONES DE PAGO EN BLANCO**	2	20		X			Los documentos que deben conservase pueden destruirse después de 20 años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. Artículo 134 decretos 2649 del año 1993. 1650.
			Cupón							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA 3 DE 6

Código Oficina: 820

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
820	38		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
820	38	01	**Declaraciones de Impuesto Predial**	2	8			X		
			Impuesto de vehiculo Factura de impuesto predial unificado Relación Anual de pagos Resolución IGAC							
820	38	02	**Declaraciones de Impuestos de Industria Y Comercio-RETEICA**	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			ICA-Rética Impuesto general o de plusvalía Recibo oficial de caja Listado de Pagos mensuales Declaración de Impuesto de Industria y comercio							
820	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			Solicitud Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
820	66		**INFORMES**	2	10	X				
820	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

Código Oficina: 820

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación
820	66	19	**Informes de Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
820	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	x				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
820	68		**INSCRIPCIONES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES**	2	8	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.
			Formulario de inscripción de establecimiento Formulario de cese de actividad establecimiento							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

Código Oficina: 820

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
820	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Circulares Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas Registro de Correspondencia							
820	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
820	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			Acta Formato de Inventario Anexos							
820	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			Acta Formato de Inventario Anexos							
820	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			Oficio/memorando Acta de entrega Anexos							
820	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo
			Memorandos Anexos Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 6 DE 6**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA — **Código Oficina: 820**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
820	93		**PAZ Y SALVO**	2	10		X			Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Certificado visto bueno Planeación Recibo impuesto predial y CAR							
820	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			Solicitud Traslado por Competencia Respuesta Desistimiento							
820	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
820	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
820	108		**PROYECTOS**	2	8	X				Se conservan totalmente para evidenciar las iniciativas generadas en la Alcaldía y puestas en consideración el Concejo Municipal para su estudio
820	108	12	**Proyectos de Presupuesto Anual De Rentas y Gastos Municipales**							
			Proyecto							
820	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Control de Documentos Informes de auditorias Reporte de Acciones de mejora Mapa de riesgo Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M:** MICROFILMACION — **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S:** SELECCIÓN — **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: _____

HOJA 1 DE 5

Código Oficina: 800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
800	01		**ACTAS**							
800	01	36	**Actas de Reunión.**	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
800	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta Manual de Funciones Inventarios Certificados de Paz y Salvo Anexos							
800	14		**CERTIFICADOS**							Pierde Vigencia Administrativa. Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
800	14	03	**Certificado Paz y Salvo de Tesorería**	2	2		X			
			Certificado							
800	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
800	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11.
800	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			Solicitud -Respuesta -Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: _____

Código Oficina: 800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
800	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				x	Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
			-Solicitud -Respuesta -Anexos							
800	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	18				X	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
800	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
800	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias							
800	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora:_____

Código Oficina: 800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
800	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
800	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Circulares Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas Registro de Correspondencia							
800	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
800	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
800	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
800	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			- oficio/memorando							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora:_____

Código Oficina: 800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Acta de entrega - Anexos							
800	73		**LIBROS**							Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
800	73	06	**Libros de Resoluciones**	2	18	X				
			Libro de Control							
800	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
800	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
800	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
800	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora:_____

HOJA 5 DE 5

Código Oficina: 800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
800	99	19	**Planes Anuales Mensualizados De Caja**	2	8		X			Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
			Plan							
800	108		**PROYECTOS**							De acuerdo a la Constitución Política de Colombia Articulo 314 en su Numeral 5., se deben presentar oportunamente al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo a los planes y programas de la Administración municipal para la buena marcha del municipio. Documentos que llevan expresa una determinación o decisión y permiten conocer disposiciones, políticas y directrices internas de la Alcaldía, por lo tanto. Se conservan totalmente para evidenciar las iniciativas generadas en la Alcaldía y puestas en consideración el Concejo Municipal para su estudio.
800	108	08	**Proyectos de Acuerdo**	2	16	X		X		
			Normatividad Vigente Histórico de Comportamiento Financiero Solicitud con la necesidad de cada Dependencia							
800	116		**RESOLUCIONES**	2	28	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con el decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.
			Resolución							
800	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 1 DE 5**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora : DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN DE OBRAS — **Código Oficina: 920**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
920	01		**ACTAS**							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
920	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
920	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
920	12		**CAPACITACIONES**	2	3		X			Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional.
			Lista de Asistencia Oficio de Solicitud Folletos							
920	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
920	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11.
920	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M:** MICROFILMACION — **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S:** SELECCIÓN — **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 2 DE 5**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN DE OBRAS — **Código Oficina:** 920

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
920	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
920	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
920	59		**FORMATOS**							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
920	59	08	**Formato de Suministros**	2	20				X	
			Formato Oficio Remisorio Anexos							
920	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
920	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
920	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación.
			-Solicitud -Respuesta							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M:** MICROFILMACION — **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S:** SELECCIÓN — **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chuquue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 3 DE 5**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN DE OBRAS — **Código Oficina:920**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			-Informe -Evidencias							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
920	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
920	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
920	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
920	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
920	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
920	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M:** MICROFILMACION — **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S:** SELECCIÓN — **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Ohibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 4 DE 5**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN DE OBRAS — **Código Oficina:** 920

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Acta de entrega - Anexos							
920	75		**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.
920	75	01	**Mantenimiento de Edificaciones Publicas**	2	8	X				
			Requerimiento Respuesta a Requerimiento							
920	77		**MAQUINARIA**							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
920	77	01	**Alquiler y Préstamo**	2	3		X			
			Solicitud Respuesta							
920	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
920	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
920	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
920	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 5 DE 5**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN DE OBRAS — **Código Oficina:920**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
920	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	2	10				X	
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M:** MICROFILMACION — **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S:** SELECCIÓN — **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General **FECHA:** Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PRESUPUESTOS

Código Oficina: 910

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
910	01		**ACTAS**							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
910	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
910	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
910	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
910	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado.
910	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
910	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chabuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 2 DE 4**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PRESUPUESTOS — **Código Oficina: 910**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
910	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	18				X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos especificos 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, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
910	66		**INFORMES**							
910	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
910	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
910	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
910	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 3 DE 4**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PRESUPUESTOS — **Código Oficina:** 910

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
910	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
910	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
910	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
910	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
910	78		**MEMORANDOS:**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
910	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 4 DE 4**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PRESUPUESTOS — **Código Oficina: 910**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
910	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
910	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
910	103		**PRESUPUESTOS**							Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental.
910	103	01	**Presupuesto de Obra**	2	8				X	
			Cartilla ICCU (Digital) Presupuesto							
910	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 1 DE 4**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: — **Código Oficina:** 900

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
900	01		**ACTAS**							
900	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
900	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
900	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
900	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11.Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado
900	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
900	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora:

Código Oficina: 900

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
900	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
900	59		**FORMATOS**							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
900	59	08	**Formato de Suministros**	2	20				X	
			Formato Oficio Remisorio Anexos							
900	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
900	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
900	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria Institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
900	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 3 DE 4**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: _____ **Código Oficina: 900**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
900	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
900	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión
900	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
900	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
900	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
900	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
900	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32.
			- Solicitud - Traslado por Competencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 4 DE 4**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: _____ **Código Oficina:** 900

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
		-	- Respuesta - Desistimiento							Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
900	99		**PLANES**							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
900	99	03	**Plan de Acción**	2	8				X	
			Plan Informe Solicitud							
900	99	05	**Plan de Adquisición**	2	13	X				El Acuerdo 39 de 2002, Artículo 1. Y Acuerdo 04 de 2012 Artículo 15. Se construye como herramienta de Planeación Anual, en los cuales se describe las adquisiciones, compras de bienes y servicios que son requeridos para el normal funcionamiento con efectividad y eficiencia de la Administración. Su conservación será total una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al Archivo Histórico.
			Plan Informe Solicitud							
900	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
900	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M:** MICROFILMACION — **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

HOJA 1 **DE** 7

CÓDIGO OFICINA: 1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1010	01		**ACTAS**							
	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			-Acta -Citaciones -Orden del Día -Soportes -Control de Asistencia							
1010	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1010	06		**AUDITOIRAS**							
1010	06	02	**Auditorías internas**	2	5	X				
			-Programa Anual de Auditorías Internas -Memorando (informando fecha de auditoria) -Listado de Chequeo y Verificación de Auditoría Interna -Papeles de Trabajo -Informe Final de la Auditoria (hallazgos, no conformidades y observaciones) -Acta de Cierre -Plan de Mejoramiento							Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
1010	10		**BANCO DE PROYECTOS**	2	8	X				
			Presupuesto Metodología Ficha EBI-Estados Básicos de Inversión Registro Fotográfico Certificación POT							Sirven de referente técnico, financiero e histórico para ejecución de obras.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Código Oficina: 1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Certificación Plan de Desarrollo Cofinanciación Sostenibilidad Medio Digital Plano estructural Plano eléctrico Memoria Estudio de suelo Estudio de vulnerabilidad Certificación de viabilidad Documento de corrección Oficio remisorio Resolución de viabilidad Certificado de inscripción banco de proyectos (DAPC) Presupuesto actualizado Certificado Estudio previo Propuesta o cotización Flujo financiero Actas de seguimiento Anexos							
1010	12		**CAPACITACIONES**	2	3		X			Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional
			Citación Presentación Acta de reunión Registro de asistencia Registro fotográfico							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General **FECHA:** Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

HOJA 3 DE 7

Código Oficina:1010

CODIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1010	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
1010	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subseries es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
1010	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			-Solicitud -Respuesta -Anexos							
1010	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			Solicitud -Respuesta -Anexos							
1010	28		**CONSEJO DE POLITICA SOCIAL**	2	8	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Actas de Reunión Registro de firmas Citaciones Soportes							
1010	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954
			-Derecho de petición -Respuesta -Anexo							
1010	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
1010	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1010	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	
			-Solicitud							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Código Oficina: 1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			-Respuesta -Informe -Evidencias							Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
1010	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1010	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
1010	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
1010	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1010	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Código Oficina: 1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1010	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
1010	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
1010	88		**OBSERVATORIO SOCIAL**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			Informe Actas Listado de asistencia							
1010	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
1010	99		**PLANES**							Son de conservación permanente dado que evidencian planes trazados por la administración para el desarrollo de las obligaciones de las dependencias y su evaluación.
1010	99	01	**Plan Anticorrupción**	2	2		X			
			Plan Informes Seguimiento anexos							
1010	99	04	**Plan de Acción, Modelo Integrado de Planeación y Gestión**	2	8	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954
			Plan Informes Seguimiento anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Código Oficina: 1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1010	99	06	**Plan de Desarrollo**	2	8	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Actas de Reunión comunidad Reportes de seguimiento Citaciones Soportes Registro de firmas							
1010	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1010	118		**SEGUIMIENTOS**							Se conservan por su valor legal y Administrativo.
1010	118	07	**Seguimiento Implementación SISMA**	1	4				X	
			Actas de Reunión Oficios/Memorandos Informe Evidencias							
1010	118	08	**Seguimiento Implementación SUIFP**	1	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			Actas de Reunión Oficios/Memorandos Informe Evidencias							
1010	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Código Oficina: 1010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			-Manuales -Caracterización -Procesos -Procedimientos -Formatos -Gestión de Indicadores -Acciones Correctivas							
1010	127		**SUI**							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
1010	127	01	**Actas de Reunión Comité permanente de estratificación**	2	8	x				
			Informes presentados cargue de información Soportes Registro de firmas cobro concurso económico							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA-SISBEN

CÓDIGO OFICINA: 1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1010	01		**ACTAS**							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
1010	01	16	**Actas Comité Técnico Sisben**	2	10	X				
			Citación Acta Anexos							
1010	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			-Acta -Citaciones -Orden del Día -Soportes -Control de Asistencia							
1010	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1010	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente
			Circular							
1010	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subseries hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11.
1010	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			-Solicitud -Respuesta -Anexos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA-SISBEN

Código Oficina:1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
D	S	SB								
1010	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio
			-Solicitud -Respuesta -Anexos							
1010	41		**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			-Derecho de petición -Respuesta -Anexo							
1010	57		**EXPEDIENTES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
1010	57	01	**Expedientes Beneficiarios SISBEN**	2	10	X				
			Solicitud de Visita-SISBENET Ficha de Clasificación socioeconómica Formulario de solicitud de visita Copia de recibo de pago servicio publico Copia de Documento de identificación Formulario solicitud de retiro base certificada Nacional o del SISBEN Anexos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA-SISBEN

HOJA 3 DE 5

Código Oficina:1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
D	S	SB								
1010	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación
1010	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1010	66	19	**Informes de Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias							
1010	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA-SISBEN

HOJA 4 DE 5

Código Oficina:1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1010	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos -Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Fichas Novedades -Planillas Registro de Correspondencia							
1010	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
1010	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			-Acta -Formato de Inventario -Anexos							
1010	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario -Anexos							
1010	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			-Oficio/memorando -Acta de entrega -Anexos							
1010	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo
			Memorandos Anexos Evidencias							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA-SISBEN

HOJA 5 **DE** 5

Código Oficina: 1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D.	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1010	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			Solicitud Traslado por Competencia Respuesta Desistimiento							
1010	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
1010	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1010	111		**REGISTROS**							Una vez terminada la retención en los archivos de gestión se microfilma y/o digitaliza y transferir en CD al archivo histórico de la administración municipal, y eliminar el soporte de papel
1010	111	04	**Registros de Beneficiarios del SISBEN**	1	10			X		
			Base de Datos del SISBEN							
1010	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Control de Documentos Informes de auditorias Reporte de Acciones de mejora Mapa de riesgo Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TIC´S

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO OFICINA:1020

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1020	01		**ACTAS**							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
1020	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				
			-Acta -Citaciones -Orden del Día -Soportes -Control de Asistencia							
1020	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1020	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente
			-Circular							
1020	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio
1020	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			-Solicitud -Respuesta -Anexos							
1020	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			-Solicitud -Respuesta -Anexos							
1020	41		**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954
			-Derecho de petición -Respuesta -Anexo							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: SECRETARIA DE PLANEACION

HOJA 1 DE 5

Código Oficina: 1000

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000	01		**ACTAS**							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
1000	01	09	**Actas Comité Desarrollo Institucional de Gestión y Desempeño**	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
1000	01	25	**Actas de Comité**	2	10	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
1000	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Acta -Citaciones -Orden del Día -Soportes -Control de Asistencia							
1000	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1000	01	42	**Actas Secretaria de Planeación**	2	10	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Citación Acta Aprobación de Planos de Propiedad Horizontal Permisos de Ventas Permisos de Ocupación							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: SECRETARIA DE PLANEACION

Código Oficina: 1000

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000	13		**CERTIFICACIONES**							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
1000	13	06	**Certificaciones de Estrato**	2	1		X			
			Formulario Recibo de consignación Oficio Certificación de estrato							
1000	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente
			Circular							
1000	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subseries hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subseries es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
1000	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			Solicitud -Respuesta -Anexos							
1000	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			Solicitud -Respuesta -Anexos							
1000	41		**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			-Derecho de petición -Respuesta -Anexo							
1000	66		**INFORMES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
1000	66	09	**Informe de Interventoría**	2	8	X				
			Informe Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: SECRETARIA DE PLANEACION

HOJA 3 DE 5

Código Oficina: 1000

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias							
1000	66	19	**Informes de Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado
			Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1000	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1000	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos -Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
1000	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
1000	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			-Acta -Formato de Inventario -Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: SECRETARIA DE PLANEACION

Código Oficina: 1000

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario -Anexos							
1000	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			-Oficio/memorando -Acta de entrega -Anexos							
1000	73		**LIBROS**							La Subseries tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 del 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
1000	73	04	**Libros de Registro de Certificaciones de Estrato**	2	8			X		
			Libro de registro							
1000	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo
			Memorandos Anexos Evidencias							
1000	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			Solicitud Traslado por Competencia Respuesta Desistimiento							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: SECRETARIA DE PLANEACION

HOJA 5 DE 5

Código Oficina: 1000

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
1000	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1000	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Código Oficina: 1030

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1030	01		**ACTAS**							
1030	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			-Acta -Citaciones -Orden del Dia -Soportes -Control de Asistencia							
1030	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1030	07		**AUTORIZACIONES**	2	1		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
1030	07	01	**Autorización Reparaciones Locativas**							
			-Solicitud -Impuesto Predial -Formato Visita -Consignación							
1030	08		**AVALUOS**	2	8				X	Sustentar tramites, seleccionar una muestra representativa del 5% de cada trasferencia
			-Avalúo							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Código Oficina: 1030

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1030	13		**CERTIFICACIONES**							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
1030	13	03	**Certificaciones de Nomenclatura**	2	1		X			
			-Solicitud -Formato de revisión e información de proyecto -Formato Visita -Consignación -Copia pago impuesto predial -Certificación							
1030	13	05	**Certificaciones de Demarcación**	2	1		X			Se elimina porque sustenta la gestión, y su contenido se consolida con los planes, proyectos y programas que adelanta el municipio. Se constituyen parte del patrimonio documental del Municipio (Ley 594 de 2000).
			-Solicitud -Impuesto Predial -Formato Visita -Consignación Certificaciones De Obra -Certificación							
1030	13	11	**Certificaciones Uso de Suelos**	2	1				X	Sustentar trámites, seleccionar una muestra representativa del 5% de cada trasferencia.
			-Pago Impuesto -Solicitud -Formato de Visitas -Concepto de revisión urbanística							
1030	16		**CIRCULARES**							Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular	1	2		X			

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chiuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Código Oficina: 1030

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1030	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
1030	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			-Solicitud -Respuesta -Anexos							
1030	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			-Solicitud -Respuesta -Anexos							
1030	41		**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			-Derecho de petición -Respuesta -Anexo							
1030	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
1030	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Código Oficina:1030

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1030	66	19	**Informes Empalme**	2	10	X			X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
1030	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1030	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Planillas consecutivo de Circulares Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas Registro de Correspondencia							
1030	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
1030	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			-Acta -Formato de Inventario -Anexos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Código Oficina: 1030

CODIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1030	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
			- Acta - Formato de Inventario -Anexos							
1030	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			-Oficio/memorando -Acta de entrega -Anexos							
1030	74		**LICENCIAS**							Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
1030	74	01	**Licencias de Construcción y Urbanismo**	2	10					
			Copia del certificado de libertad y tradición Formulario Único Nacional Copia del documento de identidad solicitante Certificado de existencia o representación legal Poder o autorización Copia del Recibo de pago del impuesto predial del último año Dirección de la relación de predios colidantes al proyecto Viabilidad de Servicios Plano de localización del predio Constancia de pago derechos de radicación Copia ultima escritura del Predio Copia de las tarjetas y/o matriculas profesionales Fotocopia de Valla							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Código Oficina:1030

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1030	74	02	**Licencias de Subdivisión de Predio**	2	10	X				Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Copia del certificado de libertad y tradición Pago de Derechos de Planeación Formulario Único Nacional Copia del documento de identidad solicitante Certificado de existencia o representación legal Poder o autorización Copia de documento o declaración privada impuesto predial o documento oficial Relación de la dirección de los predios colindantes Copia del proyecto de Subdivisión Licencia anterior y planos Copia de Acta o documento de órgano competente autorizando intervención Resolución Licencia de Subdivisión								
1030	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			Memorandos Anexos Evidencias							
1030	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, articulos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			Solicitud Traslado por Competencia Respuesta Desistimiento							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Código Oficina: 1030

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1030	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico..
1030	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1030	99	23	**Planes de Desarrollo Municipal**	2	2	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las propuestas y las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo del municipio.
			Plan Indicativo Matriz Plurianual Proyecto de inversión Decreto Acuerdo del Consejo Plan de Acción ejecutado Plan de Acción proyectado Informe de evaluación Plan de Desarrollo							
1030	99	26	**Planes De Ordenamiento Territorial**	4	8	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las propuestas y las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo del municipio.
			-Plan							
1030	108		**PROYECTOS**							Se conservan totalmente para evidenciar las iniciativas generadas en la Alcaldía y puestas en consideración el Concejo Municipal para su estudio.
1030	108	01	**Proyecto Banco Anual**	4	8	X				
			Ficha EBI Estudio de Vialidad Licencia Programas y Proyectos Planos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 8 DE 8**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL — **Código Oficina: 1030**

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Presupuestos Certificaciones Estudios y Diseños Anexos de Método General Ajustado MGA							
1030	116		**RESOLUCIONES**							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
1030	116	02	**Resolución de la Secretaria de Planeación Municipal**	2	28	X				
			Resolución							
1030	116	04	**Resoluciones de Norma Urbana**	2	28	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Resolución							
1030	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Control de Documentos Informes de auditorias Reporte de Acciones de mejora Mapa de riesgo Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL — **M**: MICROFILMACIÓN — **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S**: SELECCIÓN — **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TIC´S

Código Oficina: 1020

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1020	59		**FORMATOS**	2	20	X				Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
1020	59	06	**Formato de administración copias de seguridad**							
			-Formato -Oficio Remisorio							
1020	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
1020	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1020	66	19	**Informes Empalme**	2	10				x	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
1020	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1020	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General **FECHA:** Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TIC´S

HOJA 3 DE 4

Código Oficina:1020

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1020	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
1020	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			-Acta -Formato de Inventario -Anexos							
1020	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario -Anexos							
1020	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			-Oficio/memorando -Acta de entrega -Anexos							
1020	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			Memorandos Anexos Evidencias							
1020	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			Solicitud Traslado por Competencia Respuesta Desistimiento							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TIC'S

Código Oficina:1020

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
D	S	SB								
1020	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
1020	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1020	99	23	**Planes de Desarrollo Municipal**	2	2	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las propuestas y las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo del municipio.
			Plan Indicativo Matriz Plurianual Proyecto de inversión Decreto Acuerdo del Consejo Plan de Acción ejecutado Plan de Acción proyectado Informe de evaluación Plan de Desarrollo							
1020	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Control de Documentos Informes de auditorias Reporte de Acciones de mejora Mapa de riesgo Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100	01		**ACTAS**							
1100	01	03	**Acta de Consejo Municipal de Desarrollo Rural**	2	8	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)
			Acta de Reunión Cronograma de Reunión Notificación de Invitación							
1100	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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)
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
1100	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1100	13		**CERTIFICACIONES**							
1100	13	04	**Certificaciones de Actividad Agropecuaria**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Oficio Listado de Información Personal Acta de Visita Registro Fotográfico Fotocopia de Registro de Vacunación de ICA							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 2 DE 17**
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL — **Código Oficina: 1100**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
1100	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio
1100	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1100	27	20	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1100	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud Acta de Visita Informe Respuesta							
1100	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
1100	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1100	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	
			Solicitud							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA** 3 **DE** 17
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL — **Código Oficina:** 1000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			-Respuesta -Informe -Evidencias							Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
1100	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1100	67		**INGRESOS**							
1100	67	01	**Ingreso al albergue temporal de bienestar familiar(ANIMAL**	3	7				X	
			Solicitud Respuesta Registro Fotográfico Informe Técnico Autorización de Entrega Acta de Visita Informe de Avance Ficha de Asistencia Técnica Registro de Asistencia a Capacitaciones Informe Final Inventarios (digital) Compromiso de Tenencia Responsable de Animales Registro de Canes Potencialmente Peligrosos							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

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M:** MICROFILMACION — **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S:** SELECCIÓN — **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 4 DE 17**
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL — **Código Oficina:** 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
1100	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
1100	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1100	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1100	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
1100	72		**JUNTA DEFENSORA DE ANIMALES**	2	3				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
			Acta de Reunión Decreto Cronograma de Reunión Notificación de Invitación							
1100	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
1100	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
1100	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1100	105		**PROCESOS**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
1100	105	04	**Procesos Administrativos S.A.D.E.**	2	20	X				
			Acta de aprobación de documentos Caracterización del Proceso Procedimiento para la asistencia Agropecuaria Procedimientos de monitoreo y vigilancia del ambiente de Cajicá Procedimiento de la ejecución de programas para la conservación y protección de los recursos renovables							
1100	107		**PROGRAMAS**							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
1100	107	02	**Programa de Asistencia Técnica Rural Agropecuaria**	2	8				X	
			Documento de Información Autorización Para la Anestesia General Inventario de Salida de Medicamentos Ficha de Asistencia Técnica							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

HOJA 6 DE 17

Código Oficina: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Acta de Visita y Asistencia Técnica							
			Registro Fotográfico							
			Registro de Asistencia a capacitación							
			Ficha de Registro de Trabajo Tractor							
			Recibo de Caja							
			Registro de Usuarios de Tractor Agrícola							
			Acta de Entrega de Suministros							
			Proyecto							
			Acta de Inicio							
			Acta de Ejecución							
			Acta de Reunión							
			Acta de Entrega de Material Vegetal							
			Solicitud Suministros Agropecuarios							
			Registro de Salida de Insumos Agrícolas							
			Autorización de Entrega							
			Acta de Visita							
			Informe Técnico							
			Informe de Avance							
			Ficha de Asistencia Técnica							
			Registro Fotográfico							
			Registro de Asistencia a Capacitaciones							
			Informe Final							
			Ficha de Registro de Trabajo Tractor							
			Recibo de Caja							
			Registro de Usuarios de Tractor Agrícola							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100	107	08	**Programa de Tenencia Responsable**	3	7				X	
			Solicitud Respuesta Registro Fotográfico Informe Técnico Autorización de Entrega Acta de Visita Informe de Avance Ficha de Asistencia Técnica Registro de Asistencia a Capacitaciones Informe Final Inventarios (digital) Compromiso de Tenencia Responsable de Animales							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
1100	108		**PROYECTOS**							
1100	108	05	**Proyectos Ambiente Escolar**	2	8				X	
			Acta de Visita Registro de Capacitación Registro Fotográfico Informe de Avance Informe Final							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
1100	108	07	**Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental**	2	8				X	
			Carta de Visita Registro de capacitación Registro Fotográfico Informe de Avance							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACIÓN **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informe Final Listado de Asistencia							
1100	108	09	**Proyectos de Asistencia Técnica Rural Agropecuaria-Avícola**	2	8				X	
			Proyecto Acta de Inicio Acta de Ejecución Acta de Reunión Acta de Entrega de Material Vegetal Solicitud Suministros Avícolas Registro de Salida de Insumos Avícolas Autorización de Entrega Acta de Visita Informe Técnico Informe de Avance Ficha de Asistencia Técnica Registro Fotográfico Registro de Asistencia a Capacitaciones Informe Final Ficha de Registro de Trabajo Tractor Recibo de Caja Registro de Usuarios							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
1100	108	10	**Proyectos de Asistencia Técnica Rural Agropecuaria-Crédito**	2	8				X	
			Proyecto Acta de Inicio Acta de Ejecución Acta de Reunión Acta de Entrega de Crédito Solicitud de crédito							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Registro de Salida de créditos Autorización de Entrega Acta de Visita Informe Técnico Informe de Avance Ficha de Asistencia Técnica Registro Fotográfico Registro de Asistencia a Capacitaciones Informe Final Recibo de Caja							
1100	108	11	**Proyectos de Asistencia Técnica Rural Agropecuaria-Ganadera**	2	8				X	
			Proyecto Acta de Inicio Acta de Ejecución Acta de Reunión Acta de Entrega Solicitud Suministros Ganaderos Registro de Salida de Insumos Ganaderos Acta de Visita							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
1100	108	12	**Proyectos de Sistema nacional de innovación agropecuaria-SNIA**	2	8				X	
			Proyecto Acta de Inicio Acta de Ejecución Acta de Reunión Acta de Entrega de Material Vegetal Solicitud Suministros Agropecuarios Registro de Salida de Insumos Agrícolas							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Autorización de Entrega Acta de Visita Informe Técnico Informe de Avance Ficha de Registro de Explotación Huerta Casera Ficha de Asistencia Técnica Registro Fotográfico Registro de Asistencia a Capacitaciones Informe Final Ficha de Registro de Trabajo Tractor Recibo de Caja Registro de Usuarios de Tractor Agrícola							
1100	111		**REGISTROS**							
1100	111	02	**Registro Perros Potencialmente Peligrosos**	3	7				X	
			Solicitud Respuesta Registro Fotográfico Informe Técnico Autorización de Entrega Acta de Visita Informe de Avance Ficha de Asistencia Técnica Registro de Asistencia a Capacitaciones Informe Final inventarios (digital) Compromiso de Tenencia Responsable de Animales Registro de Canes Potencialmente Peligrosos							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

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100	118		**SEGUIMIENTOS**							
1100	118	12	**Seguimientos a Planes de Gestión Ambiental**	2	8				X	
			Acta de visita Informe técnico Plan de mejoramiento ambiental Plan de acción Informe de avance Registro Fotográfico Registro de asistencia a capacitación Informe Final Ficha de asistencia técnica Notificación Quebradas y Vallados Anexos							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
1100	119		**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL "SIGAM"**	3	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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Proyecto Normatividad Documentos Información Básica							
1100	120		**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL "SIGAM" POR EDUCACIÓN AMBIENTAL**							
1100	120	01	**Comité Interinstitucional de Educación Ambiental - CIDEA**	3	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 representativa del patrimonio documental de la Entidad
			Actas de Reunión Planes de Acción Informes Listado de Asistencia							
1100	120	02	**Proyectos Ambientales Escolares PRAES**	3	7				X	
			Acta de Visita Registro de capacitación							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Registro Fotográfico Informe de Avance Informe Final							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
1100	120	03	**Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental - PROCEDAS**	3	7				X	
			Carta de Visita Registro de capacitación Registro Fotográfico Informe de Avance Informe Final Listado de asistencia							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad
1100	121		**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL "SIGAM" POR RECURSOS AIRE**							
1100	121	01	**Adecuación Geomorfológica (Nivelaciones y Relleno)**	3	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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Solicitudes Respuestas Actas de Visita Informes Técnicos Normatividad							
1100	121	02	**Calidad de Aire - Olores Ofensivos**	3	7				X	
			Informes Solicitudes Respuestas Registros Fotográficos Autos CAR							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100	121	03	**Contaminación Auditiva y Visual**	3	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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Informes Solicitudes Respuestas Registro Fotográfico							
1100	121	04	**Predios de Interés Ambiental**	3	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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Planos Escrituras Actas de Visita Informes Soportes Contractuales Solicitudes Respuestas							
1100	121	05	**Seguimiento Minería**	3	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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Actas de Visita Solicitudes Seguimientos de Minería Registros Fotográficos Matriz Respuestas Informes Técnicos Planes de Manejo de las Empresas							
1100	121	06	**Seguimientos a las Industrias**	3	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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Solicitudes Respuestas Actas de Visita							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Análisis de Laboratorio Informes Resoluciones Registro Fotográfico Plan de manejo de las empresas							
1100	122		**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL "SIGAM" POR RECURSOS FLORA**							
1100	122	01	**Corredores Ecológicos**	3	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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Actas de Visita Informe Técnico Solicitudes							
1100	122	02	**Pos consumo**	3	7				X	
			Actas Informes Soportes Contractuales Solicitudes Respuestas Normatividad Registro Fotográfico							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.
1100	122	03	**Reforestación**	3	7				X	
			Informes Planos Actas de Entrega Soportes Contractuales Inventario Actas de Visita							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

HOJA 15 DE 17

Código Oficina: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100	123		**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL "SIGAM" POR RECURSOS HÍDRICO**							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad
1100	123	01	**Actas**	3	7				X	
			Actas de Visita Informe							
1100	123	02	**Auditoría Contraloría**	3	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 representativa del patrimonio documental de la Entidad
			Informes Anuales							
1100	123	03	**Control Fiscal**	3	7					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 representativa del patrimonio documental de la Entidad
			Plan de Mejoramiento Río Bogotá Cargues Información a la Plataforma SIRECI Solicitudes Respuestas							
1100	123	04	**Humedales**	3	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 representativa del patrimonio documental de la Entidad
			Actas de Visita Informe Solicitudes Respuestas Inventario Humedales Registros Fotográficos							
1100	123	05	**Notificaciones de Limpieza**	3	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 representativa del patrimonio documental de la Entidad
			Notificaciones Seguimientos Registro Fotográfico Georreferenciación							
1100	123	06	**Rio Frio**	3	7				X	
			Plan de Manejo							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Adecuación Hidráulica Solicitudes Planos Soportes Contractuales Respuestas Informes Registro Fotográfico Actas de Visita							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad
1100	123	07	**Supervisión PTARS**	3	7				X	
			Actas de Visita Seguimiento a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Registro Fotográfico Soportes Contractuales Informes							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad
1100	123	08	**Vallados**	3	7				X	
			Solicitudes Registro Fotográfico Respuesta Planos Autorización Notificaciones Control de Entrega de Tuberías Supervisión de Mano de Obra Soportes Contractuales Notificación de invitación Control de préstamo de Herramientas							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 representativa del patrimonio documental de la Entidad

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

HOJA 17 **DE** 17

Código Oficina: 1100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1100	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COORDINACIÓN DE LA MOVILIDAD

Código Oficina:1210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1210	01		**ACTAS**							
1210	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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)
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
1210	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
1210	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
1210	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, articulo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado
1210	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1210	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COORDINACIÓN DE LA MOVILIDAD

Código Oficina: 1210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1210	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1210	66		**INFORMES**							Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
1210	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1210	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
1210	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1210	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COORDINACIÓN DE LA MOVILIDAD

Código Oficina:1210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1210	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
1210	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1210	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1210	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
1210	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
1210	95		**PERMISOS**							Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
1210	95	02	**Permisos de Transito**	2	9				X	
			Solicitud de Permiso Respuesta Control de Prestación							
1210	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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 Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32.
			- Solicitud - Traslado por Competencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 4 DE 4**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COORDINACIÓN DE LA MOVILIDAD — **Código Oficina:1210**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Respuesta - Desistimiento							Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
1210	99		**PLANES**							Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
1210	99	10	**Plan de Manejo de Transito**	2	5		X			
			Plan							
1210	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1210	99	12	**Plan Estratégico**	2	5		X			Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
			Plan							
1210	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 1 DE 4**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA MOVILIDAD — **Código Oficina:** 1220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
1220	01		**ACTAS**							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000)
1220	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
1220	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1220	17		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
1220	28		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado
1220	28	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1220	28	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M:** MICROFILMACION — **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S:** SELECCIÓN — **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

Código Oficina:1220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
1220	43		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1220	69		**INFORMES**							
1220	69	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1220	69	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
1220	69	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1220	74		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

HOJA 3 DE 4

Código Oficina:1220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
1220	75		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión
1220	75	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1220	75	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	8	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1220	75	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
1220	83		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
1220	103		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
1220	105		**PLANES**							Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
1220	105	07	**Plan de Evaluación y Control de Procesos Contravencionales**	2	5		X			
			Plan							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 4 DE 4**
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA MOVILIDAD — **Código Oficina:1220**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
1220	105	08	**Plan de implementación sistemas de Información**	2	5		X			Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas
			Plan							
1220	105	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1220	111		**PROCESOS**							Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3° y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Muestra del grado de observancia de la ley por parte del ciudadano sancionado, su capacidad para cumplir con un compromiso pactado ante una Institución estatal. Selección: Una vez extinguidos los valores primarios se transferirá al archivo histórico una muestra compuesta por el 10% de los expedientes documentales completos producidos cada tres años.
1220	111	01	**Proceso Contravencional**	2	8				X	
			Sanciones al Tránsito Sanciones al Transporte Cobro Coactivo							
1220	130		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							
1220	135		**TRAMITES**							Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
1220	135	01	**Tramites De Transito**	2	9				X	
			Licencias de conducción Salidas de Patios Registro Nacional Automotor (Placas, Matrículas, traspasos)							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora:

Código Oficina: 1200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200	01		**ACTAS**							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000)
1200	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
1200	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1200	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
1200	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado
1200	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1200	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora:

Código Oficina: 1200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	18				X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos especificos 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, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1200	56		**EXPEDICIONES Y RENOVACIONES TARJETAS DE OPERACIÓN TRANSPORTE PUBLICO**	2	8				X	
			Copia de tarjeta de propiedad Copia de licencia de conducción Paz y salvo de la empresa de la cual se desvincula o pronunciamiento de la autoridad competente Solicitud suscrita por el representante legal Certificación suscrita por el representante legal Copia de la licencia de tránsito de los vehículos Copia de póliza del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT. Constancia de la revisión técnico-mecánica vigente Certificación de compañía de seguros de amparo de póliza Oficio Acta de Empresa Certificación de capacidad transportadora							Seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
1200	66		**INFORMES**							
1200	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M**: MICROFILMACION **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S**: SELECCIÓN **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora:

Código Oficina: 1200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
1200	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1200	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
1200	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
1200	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1200	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1200	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	
			- oficio/memorando							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora: _____

HOJA 4 DE 4

Código Oficina:1200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Acta de entrega - Anexos							El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
1200	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
1200	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
1200	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
1200	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1200	116		**RESOLUCIONES**	2	28	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con el decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.
			Resolución							
1200	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	01		**ACTAS**							
1310	01	10	**Actas Comité Evaluación y Calificación de Propuestas**	2	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)
			Convocatoria Acta Anexos							
1310	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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)
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
1310	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1310	14		**CERTIFICADOS**							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
1310	14	08	**Certificados de Experiencia Contractual**	2	2		X			
			Solicitud Certificado							
1310	14	10	**Certificados de Plan de Compras**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Solicitud Certificado							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General **FECHA:** 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 2 DE 39

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	16		CIRCULARES	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			-Circular							
1310	19		COMODATOS	1	19	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
			Comunicación Oficial Documentos de Representación Legal Contrato Recibos de Pago de Ley Memorando de Supervisión Pólizas de Seguro Informe de Supervisión Acta de Terminación y/o Liquidación							
1310	27		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
1310	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1310	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Ciftbuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	29		**CONTRATOS**							
1310	29	01	**Contratos Aceptación Mínima Cuantía**	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta SICE Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación Resolución de justificación de procedencia de contratación directa							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.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Minuta de contrato							
			Certificado de Registro Presupuestal							
			Paliza							
			Certificación de pago de póliza							
			Certificación de aprobación de la póliza							
			Formato Único de hoja de vida							
			Certificación académica							
			Certificado de experiencia laboral o contractual							
			Declaración juramentad de bienes y rentas							
			Copia de cedula de ciudadanía							
			Pasado judicial							
			Copia de Libreta militar							
			Copia de tarjeta profesional							
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría							
			Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría							
			Copia de Registro Único Tributario RUT							
			Certificado de Cámara de Comercio							
			Paz y salvo Gerencia Financiera							
			Copia de Planilla de pago a Seguridad Social							
			Certificación de pago de Parafiscales y seguridad social							
			Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura							
			Declaración Juramentada							
			Constancia de pago de publicación							
			Acta de inicio de contrato							
			Constancia de apertura de cuenta bancaria							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General **FECHA:** 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTA

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 5 **DE** 39

Código Oficina: 1310

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Plan de inversiones del anticipo							
			Cronograma de ejecución de obra							
			Garantía de estabilidad de obra							
			Informe de avance							
			Anexos							
			Registro Fotográfico							
			Memoria de calculo							
			Correspondencia							
			Bitácora de obra (copia)							
			Ensayos de laboratorio							
			Cuadro de cantidades ejecutadas							
			Acta de mayores y menores cantidades							
			Informe de interventoría							
			Acta de cantidades							
			Certificación de materiales							
			Paz y salvo							
			Análisis de Precios Unitarios APU							
			Informe en medio magnético							
			Cuenta de cobro							
			Factura							
			Acta de suspensión de obra.							
			Acta de reinicio de obra							
			Acta de giro de anticipo							
			Modificación póliza estabilidad de la obra							
			Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato							
			Certificación de autorización de giro de anticipo							
			Certificación de verificación de documentos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Cabuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Formato de verificación de documentos para pago Planilla de pago de aportes a seguridad social Certificación de pago de aportes a seguridad social Comprobante de egreso Acta de pago Informe Final Acta de Recibo Final Acta de liquidación Otrosí Aclaración o solicitud de modificación Solicitud de supervisor informando incumplimiento Oficio de requerimiento Oficio a la aseguradora Recurso de reposición Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición							
1310	29	02	**Contratos de Arrendamiento**	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta Sice Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica							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

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Cubuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Prepliego de condiciones							
			Cronograma							
			Observaciones al pliego de condiciones							
			Respuesta a observaciones							
			Pliego de condiciones definitivo							
			Resolución de apertura de proceso licitatorio							
			Aclaraciones a los pliegos							
			Adendas							
			Propuesta							
			Acta de cierre							
			Planilla de presentación de propuesta							
			Evaluación de propuestas							
			Acta de Audiencia							
			Resolución de adjudicación							
			Resolución de justificación de procedencia de contratación directa							
			Minuta de contrato de arrendamiento							
			Certificado de Registro Presupuestal							
			Póliza							
			Certificación de pago de póliza							
			Certificación de aprobación de la póliza							
			Formato Único de hoja de vida							
			Certificación académica							
			Certificado de experiencia laboral o contractual							
			Declaración juramentada de bienes y rentas							
			Copia de cedula de ciudadanía							
			Pasado judicial							
			Copia de Libreta militar							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 8 DE 39

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia de tarjeta profesional							
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría							
			Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría							
			Copia de Registro Único Tributario RUT							
			Certificado de Cámara de Comercio							
			Paz y salvo Gerencia Financiera							
			Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura							
			Declaración Juramentada							
			Constancia de pago de publicación							
			Constancia de apertura de cuenta bancaria							
			Factura							
			Certificación de verificación de documentos							
			Formato de verificación de documentos para pago							
			Comprobante de egreso							
			Acta de pago							
			Acta de Recibo Final							
			Acta de liquidación							
			Otrosí							
			Aclaración o solicitud de modificación							
			Solicitud de supervisor informando incumplimiento							
			Oficio de requerimiento							
			Oficio a la aseguradora							
			Recurso de reposición							
			Recurso de apelación							
			Acto Administrativo de respuesta al recurso							
			Derecho de Petición							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	29	03	**Contratos de Alianza**	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta Sice Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación Resolución de justificación de procedencia de contratación directa Minuta de contrato Certificado de Registro Presupuestal							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.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chilpuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Póliza							
			Certificación de pago de póliza							
			Certificación de aprobación de la póliza							
			Formato Único de hoja de vida							
			Certificación académica							
			Certificado de experiencia laboral o contractual							
			Declaración juramentada de bienes y rentas							
			Copia de cedula de ciudadanía							
			Pasado judicial							
			Copia de Libreta militar							
			Copia de tarjeta profesional							
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría							
			Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría							
			Copia de Registro Único Tributario RUT							
			Certificado de Cámara de Comercio							
			Paz y salvo Gerencia Financiera							
			Copia de Planilla de pago a Seguridad Social							
			Certificación de pago de Parafiscales y seguridad social							
			Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura							
			Declaración Juramentada							
			Constancia de pago de publicación							
			Acta de inicio de contrato							
			Constancia de apertura de cuenta bancaria							
			Cronograma de ejecución							
			Informe de avance							
			Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Cuenta de cobro Factura Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato Certificación de autorización de giro de anticipo Certificación de verificación de documentos Formato de verificación de documentos para pago Planilla de pago de aportes a seguridad social Certificación de pago de aportes a seguridad social Comprobante de egreso Acta de pago Informe Final Acta de Recibo Final Acta de liquidación Otrosí Aclaración o solicitud de modificación Solicitud de supervisor informando incumplimiento Oficio de requerimiento Oficio a la aseguradora Recurso de reposición Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición							
1310	29	04	**Contratos de Arrendamiento de Bienes del Municipio**	2	18					
			Estudio de Oportunidad y Conveniencia Términos de Referencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			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) Oficio de Invitación Propuesta Carta de presentación Propuesta Económica Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de Antecedentes Judiciales Minuta de contrato Recibo de Pago de los Derechos de Publicación del contrato de la Gaceta Municipal Recibo de pago de la Garantía Única de Cumplimiento Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento Oficio de Designación de Supervisión Acta de Inicio del Contrato Informes de Supervisión Oficios Recibo de Caja Acta de Liquidación del Contrato							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.
1310	29	05	**Contratos de Comodato**	2	18					
			Solicitud de la Persona Interesada Estudio de Oportunidad y Convivencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			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) Documentos del Comodatario Carta de presentación, Fotocopia de la cedula de ciudadanía, Certificado de antecedentes disciplinarios, Certificado de antecedentes judiciales, Minuta de contrato, Recibo de pago de los derechos de publicación del contrato en la gaceta municipal, Recibo de pago de la garantía única de cumplimiento, Aprobación de la garantía Única de cumplimiento Oficio de designación del supervisor Acta de Inicio del Contrato Informe de Supervisión Oficios Copia del Acta de Liquidación del Contrato							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.
1310	29	06	**Contratos de Compra y Venta**	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta Sice Estudio Previo de conveniencia y oportunidad							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación Resolución de justificación de procedencia de contratación directa Minuta de contrato Certificado de Registro Presupuestal Póliza Certificación de pago de póliza Certificación de aprobación de la póliza Formato Único de hoja de vida							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.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 15 **DE** 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia de cedula de ciudadanía							
			Pasado judicial							
			Copia de Libreta militar							
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría							
			Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría							
			Copia de Registro Único Tributario RUT							
			Certificado de Cámara de Comercio							
			Paz y salvo Gerencia Financiera							
			Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura							
			Declaración Juramentada							
			Constancia de pago de publicación							
			Constancia de apertura de cuenta bancaria							
			Factura							
			Certificación de ingreso a almacén							
			Certificación de autorización de giro de anticipo							
			Certificación de verificación de documentos							
			Formato de verificación de documentos para pago							
			Comprobante de egreso							
			Acta de pago							
			Acta de Recibo Final							
			Otrosí							
			Aclaración o solicitud de modificación							
			Solicitud de supervisor informando incumplimiento							
			Oficio de requerimiento							
			Oficio a la aseguradora							
			Recurso de reposición							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 16 **DE** 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición							
1310	29	07	**Contratos de Consultoría**	2	18					El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato. 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.
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta Sice Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Diseño Técnico							
			Informe de avance							
			Anexos							
			Cuenta de cobro							
			Factura							
			Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato							
			Certificación de autorización de giro de anticipo							
			Certificación de verificación de documentos							
			Formato de verificación de documentos para pago							
			Planilla de pago de aportes a seguridad social							
			Certificación de pago de aportes a seguridad social							
			Comprobante de egreso							
			Acta de pago							
			Informe Final							
			Acta de Recibo Final							
			Acta de liquidación							
			Otrosí							
			Aclaración o solicitud de modificación							
			Solicitud de supervisor informando incumplimiento							
			Oficio de requerimiento							
			Oficio a la aseguradora							
			Recurso de reposición							
			Recurso de apelación							
			Acto Administrativo de respuesta al recurso							
			Derecho de Petición							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	29	08	**Contratos de Obra Pública**	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta SICE Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación Resolución de justificación de procedencia de contratación directa Minuta de contrato Pasado judicial							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.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia de Libreta militar							
			Copia de tarjeta profesional							
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría							
			Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría							
			Copia de Registro Único Tributario RUT							
			Certificado de Cámara de Comercio							
			Paz y salvo Gerencia Financiera							
			Copia de Planilla de pago a Seguridad Social							
			Certificación de pago de Parafiscales y seguridad social							
			Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura							
			Declaración Juramentada							
			Constancia de pago de publicación							
			Acta de inicio de contrato							
			Constancia de apertura de cuenta bancaria							
			Plan de inversiones del anticipo							
			Cronograma de ejecución de obra							
			Garantía de estabilidad de obra							
			Informe de avance							
			Anexos							
			Registro Fotográfico							
			Memoria de calculo							
			Correspondencia							
			Bitácora de obra (copia)							
			Ensayos de laboratorio							
			Cuadro de cantidades ejecutadas							
			Acta de mayores y menores cantidades							
			Informe de interventoría							
			Acta de cantidades							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Certificación de materiales							
			Paz y salvo							
			Análisis de Precios Unitarios APU							
			Informe en medio magnético							
			Cuenta de cobro							
			Factura							
			Acta de suspensión de obra.							
			Acta de reinicio de obra							
			Acta de giro de anticipo							
			Modificación póliza estabilidad de la obra							
			Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato							
			Certificación de autorización de giro de anticipo							
			Certificación de verificación de documentos							
			Formato de verificación de documentos para pago							
			Planilla de pago de aportes a seguridad social							
			Certificación de pago de aportes a seguridad social							
			Comprobante de egreso							
			Acta de pago							
			Informe Final							
			Acta de Recibo Final							
			Acta de liquidación							
			Otrosí							
			Aclaración o solicitud de modificación							
			Solicitud de supervisor informando incumplimiento							
			Oficio de requerimiento							
			Oficio a la aseguradora							
			Recurso de reposición							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D.	S.	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición							
1310	29	09	**Contratos de Prestación de Servicios Profesionales**	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta Sice Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación Resolución de justificación de procedencia de contratación directa							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

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Minuta de contrato							
			Certificado de Registro Presupuestal							
			Póliza							
			Certificación de pago de póliza							
			Certificación de aprobación de la póliza							
			Formato Único de hoja de vida							
			Certificación académica							
			Certificado de experiencia laboral o contractual							
			Declaración juramentada de bienes y rentas							
			Copia de cedula de ciudadanía							
			Pasado judicial							
			Copia de Libreta militar							
			Copia de tarjeta profesional							
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría							
			Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría							
			Copia de Registro Único Tributario RUT							
			Certificado de Cámara de Comercio							
			Paz y salvo Gerencia Financiera							
			Copia de Planilla de pago a Seguridad Social							
			Certificación de pago de Parafiscales y seguridad social							
			Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura							
			Declaración Juramentada							
			Constancia de pago de publicación							
			Acta de inicio de contrato							
			Constancia de apertura de cuenta bancaria							
			Cronograma de ejecución							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informe de avance							
			Anexos							
			Cuenta de cobro							
			Factura							
			Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato							
			Certificación de autorización de giro de anticipo							
			Certificación de verificación de documentos							
			Formato de verificación de documentos para pago							
			Planilla de pago de aportes a seguridad social							
			Certificación de pago de aportes a seguridad social							
			Comprobante de egreso							
			Acta de pago							
			Informe Final							
			Acta de Recibo Final							
			Acta de liquidación							
			Otrosí							
			Aclaración o solicitud de modificación							
			Solicitud de supervisor informando incumplimiento							
			Oficio de requerimiento							
			Oficio a la aseguradora							
			Recurso de reposición							
			Recurso de apelación							
			Acto Administrativo de respuesta al recurso							
			Derecho de Petición							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	29	10	**Contratos de Seguros**	2	18					
			Certificado de disponibilidad presupuestal Especificaciones para reporte de licitaciones Aviso de convocatoria licitación publica Estudios previos Aviso de convocatoria bajo la modalidad de licitaciones publica Licitaciones publica Publicación en cámara de comercio Publicación diario de alta circulación Publicación de proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, estudios y documentos previos Publicación de las observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones Acta de Audiencia para aclaración de los pliegos de condiciones Publicación de acto administrativo de apertura y publicación de pliegos de condiciones definitivos Fecha límite para observación al pliego definitivo Publicación de las aclaraciones y repuestas a observaciones a los pliegos definitivos Audiencia para la tipificación, revisión y asignación de riesgos. Adendas Cierre de convocatorias y plazo máximo para presentación de propuestas Acta de audiencia para precisar el contenido de las pliegos Acta de audiencia para revisión, determinación y asignación de riesgos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Acta de recibo de propuesta Acta de cierre Recibo de propuestas Carta de presentación de la propuesta Certificado de existencia y representación legal Rut Condiciones comerciales Certificados de estados financieros Declaración de renta Declaración de multas y sanciones Evaluación de requisitos habilitantes Solicitud y entrega de documentos omitidos en la propuesta Publicación del informe de habilitación Traslado del informe de evaluación a los proponentes Respuesta a observaciones al informe de evaluación Audiencia de adjudicación o declaración desierta Acta comité de calificación final Acta de audiencia de adjudicación licitación publica Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Otrosí Acta de inicio Acta de recibo final de obra Acta de liquidación							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

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	29	11	**Contratos de Suministros**	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos							
			Presupuesto oficial							
			Solicitud de disponibilidad presupuestal							
			Certificado de disponibilidad presupuestal							
			Consulta Sice							
			Estudio Previo de conveniencia y oportunidad							
			Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto							
			Invitación Publica							
			Prepliego de condiciones							
			Cronograma							
			Observaciones al pliego de condiciones							
			Respuesta a observaciones							
			Pliego de condiciones definitivo							
			Resolución de apertura de proceso licitatorio							
			Aclaraciones a los pliegos							
			Adendas							
			Propuesta							
			Acta de cierre							
			Planilla de presentación de propuesta							
			Evaluación de propuestas							
			Acta de Audiencia							
			Resolución de adjudicación							
			Resolución de justificación de procedencia de contratación directa							
			Minuta de contrato							
			Certificado de Registro Presupuestal							
			Póliza							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Certificación de pago de póliza							
			Certificación de aprobación de la póliza							
			Formato Único de hoja de vida							
			Copia de cedula de ciudadanía							
			Pasado judicial							
			Copia de Libreta militar							
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría							
			Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría							
			Copia de Registro Único Tributario RUT							
			Certificado de Cámara de Comercio							
			Paz y salvo Gerencia Financiera							
			Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura							
			Declaración Juramentada							
			Constancia de pago de publicación							
			Constancia de apertura de cuenta bancaria							
			Factura							
			Certificación de ingreso a almacén							
			Certificación de autorización de giro de anticipo							
			Certificación de verificación de documentos							
			Formato de verificación de documentos para pago							
			Comprobante de egreso							
			Acta de pago							
			Acta de Recibo Final							
			Otrosí							
			Aclaración o solicitud de modificación							
			Solicitud de supervisor informando incumplimiento							
			Oficio de requerimiento							
			Oficio a la aseguradora							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Recurso de reposición Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición							
1310	29	12	**Contratos de Transporte**	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta Sice Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación							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

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Resolución de justificación de procedencia de contratación directa							
			Minuta de contrato							
			Certificado de Registro Presupuestal							
			Póliza							
			Certificación de pago de póliza							
			Certificación de aprobación de la póliza							
			Formato Único de hoja de vida							
			Copia de cedula de ciudadanía							
			Pasado judicial							
			Copia de Libreta militar							
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría							
			Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría							
			Copia de Registro Único Tributario RUT							
			Certificado de Cámara de Comercio							
			Paz y salvo Gerencia Financiera							
			Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura							
			Declaración Juramentada							
			Constancia de pago de publicación							
			Constancia de apertura de cuenta bancaria							
			Factura							
			Certificación de ingreso a almacén							
			Certificación de autorización de giro de anticipo							
			Certificación de verificación de documentos							
			Formato de verificación de documentos para pago							
			Comprobante de egreso							
			Acta de pago							
			Acta de Recibo Final							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Otrosí Aclaración o solicitud de modificación Solicitud de supervisor informando incumplimiento Oficio de requerimiento Oficio a la aseguradora Recurso de reposición Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición							
1310	29	13	**Contratos Desiertos**	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta SICE Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta							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

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chuquue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación							
1310	29	14	**Contratos Interadministrativos**	2	18					
			Solicitud de la Persona Interesada Estudio de Oportunidad y Convivencia 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) Documentos del Comodatario Carta de presentación, Fotocopia de la cedula de ciudadanía, Certificado de antecedentes disciplinarios, Certificado de antecedentes judiciales, Minuta de contrato, Recibo de pago de los derechos de publicación del contrato en la gaceta municipal, Recibo de pago de la garantía única de cumplimiento, Aprobación de la garantía Única de cumplimiento Oficio de designación del supervisor Acta de Inicio del Contrato Informe de Supervisión Oficios Copia del Acta de Liquidación del Contrato							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

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	29	15	**Contratos Para Licitaciones**	2	18					
			Certificado de disponibilidad presupuestal Especificaciones para reporte de licitaciones Aviso de convocatoria licitación publica Estudios previos Aviso de convocatoria bajo la modalidad de licitaciones publica Licitaciones publica Publicación en cámara de comercio Publicación diario de alta circulación Publicación de proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, estudios y documentos previos Publicación de las observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones Acta de Audiencia para aclaración de los pliegos de condiciones Publicación de acto administrativo de apertura y publicación de pliegos de condiciones definitivos Fecha límite para observación al pliego definitivo Publicación de las aclaraciones y repuestas a observaciones a los pliegos definitivos Audiencia para la tipificación, revisión y asignación de riesgos. Adendas Cierre de convocatorias y plazo máximo para presentación de propuesta							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

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Acta de audiencia para precisar el contenido de las pliegos							
			Acta de audiencia para revisión, determinación y asignación de riesgos							
			Acta de recibo de propuesta							
			Acta de cierre Recibo de propuestas							
			Carta de presentación de la propuesta							
			Certificado de existencia y representación legal							
			Póliza							
			Certificación pago a aportes parafiscales							
			Certificado de registro de precio de referencia							
			Hoja de vida							
			Certificado judicial							
			Certificado contraloría							
			Certificado antecedentes disciplinarios							
			Rut							
			Condiciones comerciales							
			Certificados de estados financieros							
			Declaración de renta							
			Declaración de multas y sanciones							
			Evaluación de requisitos habilitantes							
			Solicitud y entrega de documentos omitidos en la propuesta							
			Publicación del informe de habilitación							
			Traslado del informe de evaluación a los proponentes							
			Respuesta a observaciones al informe de evaluación							
			Audiencia de adjudicación o declaración desierta							
			Acta comité de calificación final							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Acta de audiencia de adjudicación licitación publica Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Otrosí Acta de inicio Acta de recibo final de obra Acta de liquidación							
1310	31		**CONVENIOS**							
1310	31	02	**Convenios de Asociación**	2	18	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
			Comunicaciones Documentos de Representación Legal Convenio Recibos de Pago de Ley Memorando de Supervisión Acta de Inicio Informe de Supervisión Acta de Terminación y/o Liquidación							
1310	31	03	**Convenios de Cooperación**	2	18	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
			Comunicaciones Documentos de Representación Legal Convenio Recibos de Pago de Ley Memorando de Supervisión Acta de Inicio							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informe de Supervisión Acta de Terminación y/o Liquidación							
1310	31	04	**Convenios Interadministrativos**	2	18	X				
			Comunicaciones Documentos de Representación Legal Convenio Recibos de Pago de Ley Memorando de Supervisión Acta de Inicio Informe de Supervisión Acta de Terminación y/o Liquidación							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
1310	31	05	**Convenios Solidarios**	2	18	X				
			Comunicaciones Documentos de Representación Legal Convenio Recibos de Pago de Ley Memorando de Supervisión Acta de Inicio Informe de Supervisión Acta de Terminación y/o Liquidación							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
1310	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud Oficio / Informe Anexos o Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chisuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina: 1310

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	52		**ESTADISTICAS**	2	5					Se constituye en fuente primaria para el desarrollo de investigaciones.
			Estadísticas de Quejas y Reclamos Informes parciales - Informes estadisticos							
1310	66		**INFORMES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
1310	66	11	**Informe de Plan de Acción**	2	3	X		X		
			Formato Plan de Acción Indicadores de Gestión Informes de seguimiento							
1310	66	14	**Informe de Supervisión y/o Interventorias a Contratos**	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Actas Informe Certificado Soportes comunicación							
1310	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1310	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
1310	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1310	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
1310	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
1310	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1310	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General **FECHA:** 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
1310	76		**MANUALES**							Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente
1310	76	04	**Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría**	2	8	X		X		
			Manual							
1310	76	08	**Manual de Interventoría**	2	8	X		X		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente
			Manual							
1310	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
1310	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
1310	99		**PLANES**							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 gerencia de Planeación (cumplimiento Ley 152 de 1994. Cap. VI. Art. 26)
1310	99	02	**Plan Anual de Compras**	2	8		X			
			Solicitud Formato							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código Oficina:1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1310	116		**RESOLUCIONES**	2	28			X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con el decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.
			Resolución							
1310	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

Código Oficina:1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1320	01		**ACTAS**							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
1320	01	04	**Actas Comisión de Carrera**	2	8	X		X		
			Citación Orden del Día Anexos Acta							
1320	01	24	**Actas de Comisión de Personal**	1	19					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico.
			Acta Citaciones Registro de asistencia Registro Fotográfico Anexos-Documentos de la comisión							
1320	01	26	**Actas de Comité Convivencia Laboral**	2	8	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954
			Citación Orden del Día Anexos							
1320	01	28	**Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional y seguridad en el trabajo COPASST**	2	8				X	Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Citación Orden del Día Anexos							
1320	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

Código Oficina:1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1320	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1320	15		**CESANTIAS E INTERESES**	2	20		X			Transcurrido el tiempo en el archivo central se debe digitalizar el original para consultas
			Novedades Listado para Pago							
1320	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
1320	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subseries hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subseries es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria Institucional del Municipio.
1320	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1320	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1320	32		**CONVOCATORIAS Y CONCURSOS**							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
1320	32	01	**Convocatorias y Concursos Cargos Carrera Administrativa**	2	8	X		X		
			Aviso de Convocatoria -Aviso de Prensa -Planilla de Control de Inscripciones							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

Código Oficina:1320

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Lista de Admitidos y no Admitidos -Citación Prueba de Conocimiento -Resultado Examen de Conocimiento -Resultado Prueba Psicotécnica -Calificación de Entrevista -Análisis Hoja de Vida Acta Final de Concurso -Resolución Lista de Elegibles							
1320	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	18				X	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1320	59		**FORMATOS**							Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
1320	59	08	**Formato de Suministros**	2	20	X		X		
			Solicitud Formato de Suministros Acta de entrega							
1320	63		**HISTORIAS**							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
1320	63	04	**Historias Laborales**	2	78					
			Hoja de Ruta Lista de chequeo Lista Elegibles Comisión Nacional Servicio Civil Acto Administrativo Aceptación del Cargo Formato Único de hoja de vida Fotocopia de la cédula Fotocopia de la Libreta Militar Fotocopia de Licencia de Conducción							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

Código Oficina:1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Acreditaciones de Estudio Acreditaciones Laborales Certificado de Policía Certificado de Contraloría Certificado de Procuraduría Certificado de Consejo Nacional de la Judicatura Formato Único Declaración de bienes y rentas Acreditación vinculación a Seguridad Social Afiliación ARL Acto Administrativo de Nombramiento Acta de posesión Examen de Ingreso Manual de funciones Documento de afiliación EPS y Caja de Compensación Familiar Documento Apertura cuenta Nómina Formato de Solicitud vacaciones, liquidación y acto administrativo de pago Acta de entrega por vacaciones (con sus soportes) Solicitud de cesantías retroactivas, liquidación y acto administrativo de pago Solicitud de cesantías parciales y acto administrativo de autorización de retiro Copia de acto administrativo Comisión Copia de acto administrativo de Encargo Copia de acto administrativo de Pago de Viáticos Copia de acto administrativo de Licencias Formato solicitud de permisos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

Código Oficina: 1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Evaluación de desempeño Solicitud de inscripción en Carrera Administrativa Certificación de inscripción en Carrera Administrativa Actos administrativos sobre situaciones Administrativas Certificado de ingresos y retenciones Actas de entrega por vacaciones o renuncia Novedades de Personal Bono Pensional Certificaciones Laborales Volantes de pago de nómina Oficio de Presentación renuncia Acto administrativo de desvinculación o retiro Acta de entrega por renuncia (con sus soportes) Acto administrativo pago prestaciones sociales definitivas Acto administrativo de pago de cuotas partes con sus soportes Acto administrativo de pago de bono pensional con sus soportes								
1320	66		**INFORMES**							
1320	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1320	66	19	**Informes Empalme**							Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

Código Oficina:1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1320	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1320	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
1320	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
1320	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1320	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1320	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
1320	76		**MANUALES**							Se eliminan porque pierde vigencia.
1320	76	05	**Manual de Funciones y Competencias Laborales**	2	4		X			
			Manual de Funciones							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

Código Oficina:1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1320	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
1320	82		**NOMINA**							Transcurrido el tiempo en el archivo central se debe digitalizar el original para consultas
1320	82	01	**Nómina de Planta y Pensionados**	2	20			X		
			Pre-Nomina Listado Pago Bancos Resúmenes de Nómina Aporte Parafiscales							
1320	84		**NOVEDADES DE NOMINA DE PLANTA Y PENSIONADOS**	2	20			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central se debe digitalizar el original para consultas
			Incapacidades, libranzas, horas extras, recargos bomberos, liquidaciones de retirados, nuevos ingresos, licencias y demás novedades que se puedan presentar en cada mes							
1320	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
1320	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
1320	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

Código Oficina:1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1320	99	18	**Planes Anuales de Vacaciones**	2	5		X			Se consolida la información se elimina en el archivo central trascurrido el tiempo de retención
			Encuesta Evaluación Proyecto Resolución							
1320	99	20	**Planes de Bienestar Social**	2	5	X		X		Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos.
			Encuesta Evaluación Proyecto Resolución Organigrama de Proyección Anexos							
1320	99	21	**Planes de Capacitación (PIC)**	2	5	X		X		Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos
			Encuesta Evaluación Proyecto Resolución							
1320	99	24	**Planes de Emergencias**	2	5	X		X		Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos
			Actas Brigada de Emergencia Resolución Cronograma Anexos							
1320	99	25	**Planes de Incentivos**	2	5	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 Resolución Cronograma Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

Código Oficina: 1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1320	101		**PLANILLAS**							Transcurrido el tiempo en el archivo central se debe digitalizar el original para consultas
1320	101	01	**Planillas Autoliquidación de Aportes**	2	20			X		
			Reporte de Pago EPS Reporte de Pago ARS Reporte de Pago Pensiones Reporte de Pago Cesantías							
1320	104		**PRIMAS**	2	20			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central se debe digitalizar el original para consultas
			Novedades Listado Pago Bancos Resúmenes							
1320	107		**PROGRAMAS**							Se conserva totalmente y se convierte en archivo histórico para su consulta.
1320	107	07	**Programa de Salud Ocupacional**							
			Programa							
1320	116		**RESOLUCIONES**							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativos y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la Historia. Se microfilma la Subseries atendiendo los Decretos Leyes 2527/1950 y 3354/1954.
1320	116	01	**Resolución Cuotas Partes Pensionales**	2	18	X				
			Cuenta de Cobro Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Disponibilidad Presupuestal Resolución Consignación Oficio Remisorio							
1320	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS

Código Oficina:1330

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1330	01		**ACTAS**							
1330	01	22	**Actas de Apertura de Buzón**	2	8	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.)
			Acta de Reunión Lista de asistencia Plan de Acción Documentos de Apoyo Memorandos							
1330	01	23	**Actas de Apertura de Retroalimentación**	2	8	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Acta de Reunión Lista de asistencia Plan de Acción Documentos de Apoyo Memorandos							
1330	01	36	**Actas de Reunión**	2	8	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Acta de Reunión Lista de asistencia Plan de Acción Documentos de Apoyo Memorandos							
1330	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1330	16		**CIRCULARES**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Circular							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 2 DE 5**
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS — **Código Oficina:1330**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1330	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio
1330	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1330	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1330	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia
			Solicitud Respuesta							
1330	49		**ENCUESTAS**							La Subserie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, como plazo precaucionar, luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 2 años más, para luego ser eliminada debido a que pierde su valor administrativo
1330	49	01	**Encuestas de Satisfacción**	2	2		X			
			Formato de Encuesta Formato de atención al ciudadano Formato de PQRS Formato encuesta a satélites Informe de Encuesta de Satisfacción							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chilaguque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS

Código Oficina:1330

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1330	66		**INFORMES**							
1330	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1330	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
1330	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1330	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
1330	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
1330	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 4 DE 5**
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS — **Código Oficina: 1330**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1330	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1330	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
1330	73		**LIBROS**							Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
1330	73	01	**Libros de Control de Correspondencia**	2	2		X			
			Libro							
1330	76		**MANUALES**							
1330	76	02	**Manual Atención al Ciudadano**	2	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
			Manual Anexos							
1330	76	09	**Manual Portafolio de Servicios**	2	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
			Manual Anexos							
1330	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chuquue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 5 DE 5**
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS — **Código Oficina:1330**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1330	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
1330	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
1330	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1330	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y sé conserva totalmente ambos soportes.
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — **M**: MICROFILMACION — **AG**: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — **S**: SELECCIÓN — **AC**: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ALMACEN GNERAL

Código Oficina:1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	01		**ACTAS**							
1300	01	01	**Acta de Baja de Bienes Muebles**	2	20		X			Se eliminan porque la información está contenida en otros expedientes.
			Acta							
1300	01	32	**Actas de Entrega de Bienes y Elementos**	2	20		X			Se eliminan porque la información está contenida en otros expedientes.
			Acta de entrega de bienes y elementos							
1300	01	34	**Actas de Recibo y Entrega de Inventarios**	2	20		X			Se eliminan porque la información está contenida en otros expedientes.
			Acta Oficio Anexos							
1300	01	36	**Actas de Reunión**	2	10	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)
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
1300	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1300	13		**CERTIFICACIONES**							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
1300	13	07	**Certificaciones de Ingreso a Almacén**	2	2		X			
			Certificación de ingreso							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ALMACEN GENERAL

Código Oficina:1300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	16		CIRCULARES	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente
			Circular							
1300	27		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
1300	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1300	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1300	41		DERECHOS DE PETICION	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1300	50		ENTRADAS							Cumplido el tiempo de retención y revisadas las cuentas por los Entes de Control se procederá a su eliminación teniendo en cuenta que los documentos se encuentran disponible en el software del almacén.
1300	50	01	Entrada de Elementos de Consumo	1	1		X			
1300	50	02	Entrada de Elementos Devolutivos	1	1		X			Cumplido el tiempo de retención y revisadas las cuentas por los Entes de Control se procederá a su eliminación teniendo en cuenta que los documentos se encuentran disponible en el software del almacén.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ALMACEN GENERAL

Código Oficina:1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	62		**HISTORIALES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**	2	18		X			Se eliminan en el archivo central porque los documentos originales hacen parte de otros expedientes.
			Reporte de mantenimiento							
1300	64		**HOJAS DE VIDA DE VEHICULOS**	2	18		X			
			Tarjeta de Propiedad Seguro Obligatorio (copia) Certificado técnico mecánico Formulario de Pago de impuestos Póliza de seguro multi riesgos Acta de entrega vehículo							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.
1300	66		**INFORMES**							
1300	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1300	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ALMACEN GENERAL

Código Oficina:1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1300	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
1300	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
1300	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1300	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1300	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Cifuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 5 DE 6**
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ALMACEN GENERAL — **Código Oficina:1300**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo
			Memorandos Anexos Evidencias							
1300	90		**ORDENES**							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.
1300	90	01	**Ordenes de Entrada al Almacén**	2	20		X			
			Comprobante de Ingreso Orden de compra o contrato Factura							
1300	90	03	**Ordenes de Salida de Almacén**	2	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 Relación de egresos de elementos devolutivos y de consumo Salidas de elementos de consumo y devolutivos para gastos							
1300	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
1300	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
1300	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 6 DE 6**
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ALMACEN GENERAL — **Código Oficina:1300**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	99	17	**Planes Anuales de Compras**	2	10		X			Se elimina porque solo sustenta la gestión, su información se refleja en los documentos contables.
			Plan Anual							
1300	117		**SALIDAS**							Cumplido el tiempo de retención y revisadas las cuentas por los Entes de Control se procederá a su eliminación teniendo en cuenta que los documentos se encuentran disponible en el software del almacén.
1300	117	01	**Salidas de Elementos de Consumo**	1	1		X			
1300	117	02	**Salidas de Elementos Devolutivos**	1	1		X			Cumplido el tiempo de retención y revisadas las cuentas por los Entes de Control se procederá a su eliminación teniendo en cuenta que los documentos se encuentran disponible en el software del almacén.
1300	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							
1300	125		**SOLICITUDES**							Se elimina porque solo sustenta la gestión, su información se refleja en los documentos contables.
1300	125	01	**Solicitud de Elementos de Oficina**	2	0		X			
			Solicitud							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL — M: MICROFILMACION — AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION — S: SELECCIÓN — AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Código Oficina: 1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	01		**ACTAS**							
1300	01	06	**Actas Comité de Archivo**	2	10	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Citación Acta Registro de asistencia Conceptos técnicos Presentación Anexos Informes							
1300	01	30	**Actas de eliminaciones Documentales**	2	10	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Citación Acta Registro de asistencia Conceptos técnicos Presentación Anexos Informes							
1300	01	33	**Actas de Posesión**	2	13	X				Después de cumplido los 15 años de retención en los archivos, transferir al Archivo Histórico por adquirir valores secundarios para la entidad.
			-Solicitud -Acta de nombramiento -Acto Administrativo							
1300	01	36	**Actas de Reunión**	2	8	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Acta de Reunión Lista de asistencia Plan de Acción Documentos de Apoyo Memorandos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Código Oficina: 1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1300	13		**CERTIFICACIONES**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Certificación.							
1300	16		**CIRCULARES**	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
1300	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio
1300	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1300	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1300	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	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 permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud Respuesta							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Código Oficina: 1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	51		**ESCRITURAS PUBLICAS**	4	16	X				Una vez culminada su etapa en el Archivo Central, la serie se transfiere al Archivo Histórico para la conservación dada la importancia de su contenido.
			Escrituras Públicas Bienes Inmuebles							
1300	59		**FORMATOS**							
1300	59	01	**Formato acta de eliminación de documentos**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato FUID							
1300	59	02	**Formato Afuera**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato Anexos							
1300	59	03	**Formato Control de Duplicados**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato Oficio Remisorio							
1300	59	04	**Formato control de temperatura**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato Informe Control de Temperatura							
1300	59	05	**Formato Cuadro de Clasificación Documental**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato Anexos							
1300	59	07	**Formato de Control de Fotocopias**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato Control de Fotocopias							
1300	59	09	**Formato encuestas para la elaboración de Tablas de Retención Documental**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: OFICINA ARCHIVO CENTRAL

Código Oficina:1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	59	10	**Formato Ficha Técnica**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato Oficio Remisorio							
1300	59	11	**Formato Formato control de correspondencia**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato Anexos							
1300	59	12	**Formato Solicitud de documentos**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato Oficio Remisorio							
1300	59	13	**Formato solicitud de suministros**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Solicitud Formato de solicitud Salida de elementos del almacén							
1300	59	14	**Formato Tablas de Retención Documental**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato Anexos							
1300	59	15	**Formato Tablas de Valoración Documental**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato Anexos							
1300	59	16	**Formato testigo Documental**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato Anexos							
1300	59	17	**Formato Único de Inventario Documental (FUID)**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Transferencias Inventarios Oficio Remisorio							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldia Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Código Oficina: 1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	66		**INFORMES**							
1300	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1300	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
1300	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1300	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
1300	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los.
1300	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			-Acta							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Código Oficina:1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Formato de Inventario - Anexos							elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión
1300	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1300	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							
1300	76		**MANUALES**							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.
1300	76	06	**Manual de Gestión Documental**	2	18	X		X		
			Manual de Gestión Documental Anexos							
1300	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
1300	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Código Oficina: 1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	99		**PLANES**							Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas
1300	99	03	**Plan de Acción**	2	8		X			
			Plan							
1300	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1300	99	14	**Plan Institucional de Archivo PINAR**	2	8		X			Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
			Plan							
1300	107		**PROGRAMAS**							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.
1300	107	05	**Programas de Gestión Documental**	2	18	X		X		
			Comunicaciones Guía para la organización y manejo de archivos de Gestión Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del AGN. Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Actualizada Actas de reuniones Informe de seguimiento a los Archivos de Gestión							
1300	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración
			-Control de Documentos -Informes de auditorias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chuquue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA — **HOJA 8 DE 8**
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: OFICINA ARCHIVO CENTRAL — **Código Oficina:** 1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			-Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes
1300	128		**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	2	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 Acto Administrativo de adopción Instructivo para aplicación y actualización de TRD Propuesta de modificación de TRD							
1300	130		**TRANSFERENCIAS**							Se eliminan ya que el inventario se consolida en el inventario documental del archivo central.
1300	130	02	**Transferencias Documentales**	2	18	X		X		
			Cronograma Inventario de transferencia Acta de Trasferencia Informe de trasferencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL

Código Oficina: 1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	01		**ACTAS**							
1300	01	36	**Actas de Reunión**	2	8	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Acta de Reunión Lista de asistencia Plan de Acción Documentos de Apoyo Memorandos							
1300	01	39	**Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro**	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							
1300	13		**CERTIFICACIONES**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Solicitud							
1300	16		**CIRCULARES**	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
			Circular							
1300	27		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11.
1300	27	01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL

Código Oficina: 1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	27	02	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	4				X	Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1300	41		**DERECHOS DE PETICION**	2	18				X	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1300	66		**INFORMES**							
1300	66	15	**Informes Entes de Control y Vigilancia**	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1300	66	19	**Informes Empalme**	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL

Código Oficina: 1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	66	20	**Informes de Gestión**	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1300	70		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							
1300	71		**INVENTARIOS**							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
1300	71	02	**Inventario Documental de la dependencia**	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1300	71	03	**Inventario Transferencia Documental Primaria**	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1300	71	04	**Inventarios Físicos**	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL **M:** MICROFILMACION **AG:** ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION **S:** SELECCIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL

HOJA 4 DE 5

Código Oficina: 1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	76		**MANUALES**							
1300	76	01	**Manual de Almacén**	2	8	X		X		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente.
			Manual							
1300	76	02	**Manual de Atención al Usuario**	2	8	X		X		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente
			Manual							
1300	76	03	**Manual de Calidad**	2	8	X		X		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente
			Manual							
1300	76	04	**Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría**	2	8	X		X		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente
			Manual							
1300	76	05	**Manual de Funciones y Competencias Laborales**	2	8	X		X		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente
			Manual							
1300	76	06	**Manual de Gestión Documental**	2	8	X		X		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente
			Manual							
1300	76	07	**Manual de Información y Comunicación**	2	8	X		X		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente
			Manual							
1300	76	08	**Manual de Interventoría**	2	8	X		X		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente
			Manual							
1300	78		**MEMORANDOS**	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chitaque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL

HOJA 5 DE 5

Código Oficina: 1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1300	97		**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**	2	10		X		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, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							
1300	99		**PLANES**							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
1300	99	11	**Plan de Mejoramiento**	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1300	116		**RESOLUCIONES**	2	28			X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud Resolución							
1300	124		**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD**	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN
AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: 17 de Junio de 2019