



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

HOJA 1 DE 5
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 | | | | | | | 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 | 36 | Actas de Reunión | 2 | 10 | X | | | | |
| | | | 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]
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



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

HOJA 2 DE 5

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
 E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
 S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
 AC: ARCHIVO CENTRAL

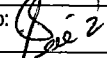
Responsable de Archivo: 
 FIRMA: _____
 NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
 CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



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

HOJA 3 DE 5

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
 E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
 S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
 AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue 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-ADULTO MAYOR

HOJA 4 DE 5

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 - Acta - Formato de Inventario - Anexos | 2 | 18 | X | | | | | Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. |
| 510 | 71 | 04 | Inventarios Físicos - oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos | 2 | 18 | | | | | X | El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja |
| 510 | 78 | | MEMORANDOS -Memorandos -Anexos -Evidencias | 2 | 4 | | | | | X | Se conservan por su valor legal y Administrativo. |
| 510 | 97 | | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento | 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 pérdida de vigencia. |
| 510 | 99 | | PLANES | | | | | | | | |
| 510 | 99 | 11 | Plan de Mejoramiento -Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros | 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. |

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

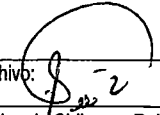
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibunque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



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

HOJA 5 DE 5

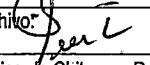
Código Oficina: 510

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 510 | 107 | | PROGRAMAS | | | | | | | 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 | 12 | Programa Persona Mayor | 2 | 8 | | | | X | |
| | | | Programa Acto Administrativo Comité Listado de Asistencia Registro fotográfico Comunicaciones oficiales Convocatoria Registros Formato de Iniciación | | | | | | | |
| 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
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

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