



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

HOJA 1 DE 6

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							Se eliminan porque la información está contenida en otros expedientes.
1300	01	01	Acta de Baja de Bienes Muebles Acta	2	20		X			
1300	01	32	Actas de Entrega de Bienes y Elementos Acta de entrega de bienes y elementos	2	20		X			Se eliminan porque la información está contenida en otros expedientes.
1300	01	34	Actas de Recibo y Entrega de Inventarios Acta Oficio Anexos	2	20		X			Se eliminan porque la información está contenida en otros expedientes.
1300	01	36	Actas de Reunión Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia	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)
1300	01	39	Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos	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.
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 Certificación de ingreso	2	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 Chibucque Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ALMACEN GENERAL

HOJA 2 DE 6

Código Oficina: 1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION 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 Chibugue Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ALMACEN GENERAL

HOJA 3 DE 6

Código Oficina:1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION 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			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.
			Tarjeta de Propiedad Seguro Obligatorio (copia) Certificado técnico mecánico Formulario de Pago de impuestos Póliza de seguro multi riesgos Acta de entrega vehículo							
1300	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.
1300	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	10	X				
			-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 Chibúque 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 GENERAL

HOJA 4 DE 6

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 Chibaque Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ALMACEN GENERAL

HOJA 5 DE 6

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							
1300	90	01	Ordenes de Entrada al 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.
			Comprobante de Ingreso Orden de compra o contrato Factura							
1300	90	03	Ordenes de Salida de Almacén	2	20		X			
			Orden de Salida Relación de egresos de elementos devolutivos y de consumo Salidas de elementos de consumo y devolutivos para gastos							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	97		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	10		X		X	
			- 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
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibaque Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: ALMACEN GENERAL

HOJA 6 DE 6

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
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chouque Ruiz

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