



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**
Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Oficina Productora: **ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL**

HOJA 1 DE 8

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 Chibúque 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: ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

HOJA 2 DE 8

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 pérdida 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	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	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 Chibique 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: ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

HOJA 3 DE 8

Código Oficina: 1300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION 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								Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
1300	59	01	Formato acta de eliminación de documentos	2	2		X				
			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 Chibugue 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: OFICINA ARCHIVO CENTRAL

HOJA 4 DE 8

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 Formato Oficio Remisorio	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
1300	59	11	Formato Formato control de correspondencia Formato Anexos	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
1300	59	12	Formato Solicitud de documentos Formato Oficio Remisorio	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
1300	59	13	Formato solicitud de suministros Solicitud Formato de solicitud Salida de elementos del almacén	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
1300	59	14	Formato Tablas de Retención Documental Formato Anexos	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
1300	59	15	Formato Tablas de Valoración Documental Formato Anexos	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
1300	59	16	Formato testigo Documental Formato Anexos	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
1300	59	17	Formato Único de Inventario Documental (FUID) Transferencias Inventarios Oficio Remisorio	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios

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: ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

HOJA 5 DE 8

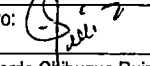
Código Oficina: 1300

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 Chibueque 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: ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

HOJA 6 DE 8

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 pérdida 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 Chibunque 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: ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

HOJA 7 DE 8

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 Plan	2	8		X			
1300	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.
1300	99	14	Plan Institucional de Archivo PINAR Plan	2	8		X			Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
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 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	2	18	X		X		
1300	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD -Control de Documentos -Informes de auditorias	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chique 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: OFICINA ARCHIVO CENTRAL

HOJA 8 DE 8

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 RETENCION 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 Traslado Informe de transferencias							

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