



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

HOJA 1 DE 5

Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	01		<b>ACTAS</b>							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	<b>Actas de Reunión</b> Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia	2	10	X				
410	01	39	<b>Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro</b> 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.
410	12		<b>CAPACITACIONES</b> Lista de Asistencia Oficio de Solicitud Folletos	2	3		X			Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional
410	16		<b>CIRCULARES</b> Circular	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
410	27		<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>							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	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> Solicitud -Respuesta -Anexos	2	4				X	
410	27	02	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> -Solicitud -Respuesta -Anexos	2	4				X	

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

Responsable de Archivo: Edgar Ricardo Chibucue Ruiz  
FIRMA: [Firma]  
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibucue 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

HOJA 2 DE 5

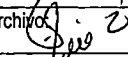
Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	41		<b>DERECHOS DE PETICION</b>	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		<b>INFORMES</b>							
410	66	06	<b>Informe de Control de Maquinas</b> Informe	2	3		X			
410	66	08	<b>Informe de Estadística Mensual</b> Reporte de Accidentes	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.
410	66	16	<b>Informes Entes de Control y Vigilancia</b> Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias	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.
410	66	19	<b>Informes Empalme</b> -Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias	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.

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 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

HOJA 3 DE 5

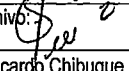
Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
410	66	20	<b>Informes de Gestión</b>	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		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	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		<b>INVENTARIOS</b>								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	<b>Inventario de Suministros</b>	2	20		X				
			Acta de Entrega Listado de elementos y Suministros								
410	71	02	<b>Inventario Documental de la dependencia</b>	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	<b>Inventario Transferencia Documental Primaria</b>	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 Chibucque Ruiz  
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



**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

HOJA 4 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	71	04	<b>Inventarios Físicos</b>	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		<b>MEMORANDOS</b>	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
410	79		<b>MINUTAS DE TURNO DE SERVICIO</b>	5	25				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental.
			Reporte de turno							
410	97		<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>	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							
410	99		<b>PLANES</b>							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	<b>Plan de Mejoramiento</b>	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: <u>Edgar Ricardo Chibuque Ruiz</u> CARGO: <u>Técnico Administrativo Secretaría General</u> FECHA: <u>Junio 17 de 2019</u>
--	-----------------------------------	---	---



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO5

Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

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	101		<b>PLANILLAS</b>								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	<b>Planillas de Radicación de Comunicaciones Enviadas</b> Planilla de radicación de comunicaciones Enviadas	2	2		X				
410	114		<b>REPORTES</b>								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	<b>Reportes conceptos de Visitas Técnicas</b> Oficio de solicitud Formulario de visita técnica Concepto técnico	2	2					X	
410	124		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD</b> -Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados	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.

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 Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019